



HOTĂRÂREA nr.283

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Expunerea de motive privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 24820 din 21.08.2018;
- Raportul de Specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 24819/21.08.2018;
- Adresa Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași nr.7690/18.07.2018, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.23122/31.07.2018;
- Nota de fundamentare privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași nr.7659/18.07.2018;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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;
- prevederile 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;
- prevederile Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706/2007, privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
- prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.169/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.55/20.02.2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.158/30.05.2014 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza Vodă ” Iași;

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

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 28 august 2018;

- votul exprimat în ședința ordinară de plen din data de 29 august 2018 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 34 voturi “*Pentru*”;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Cu data prezentei, se aprobă organigrama – anexa nr.1, statul de funcții - anexa nr.2 și Regulamentul de Organizare și Funcționare – anexa nr.3 ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași. Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr.55/20.02.2018 și nr.158/30.05.2014.

Art.3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași, prin grija managerului.

Art.4. Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Serviciului Buget, Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie “Cuza-Vodă” Iași și Instituției Prefectului Județului Iași.

Art.5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

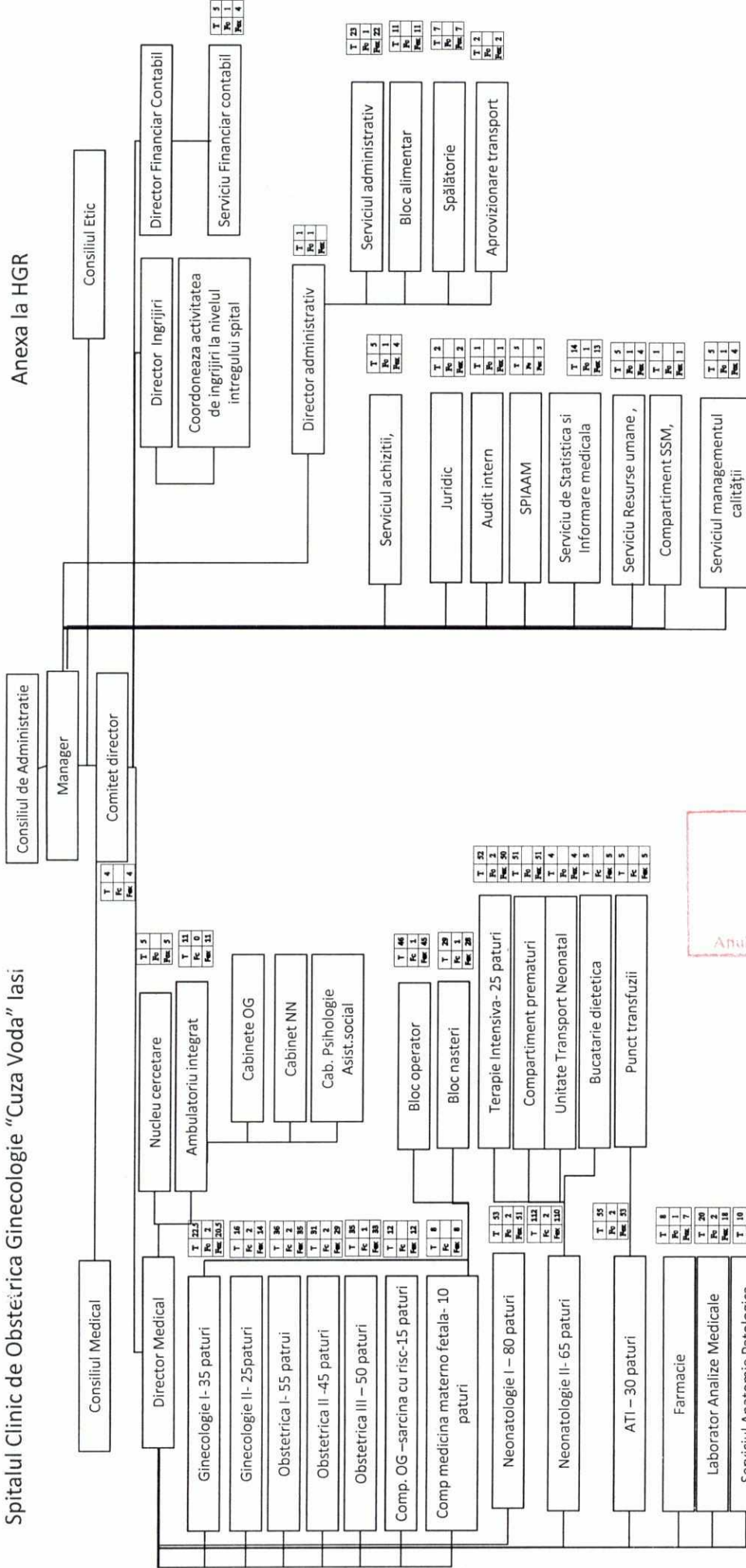
Data astăzi: 29 august 2018

PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel Popa

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara Vernică

Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Cuza Voda" Iasi

Anexa la HGR



JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 283
 Anul 29. AUG 2018

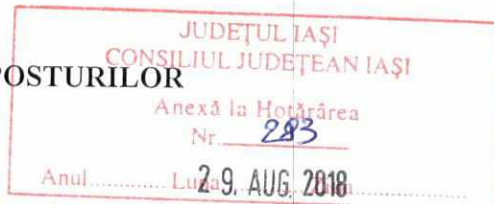


Manager Ec. Robert DÂNCĂ

LEGENDA

T=TOTAL	753
FC=FUNCTII CONDUCERE	32
FE=FUNCTII EXECUTE	721
COMITET DIRECTOR	4
SEF SECTIE	7
SEF LABORATOR	1
SEF SERVICIUBIROU	6
FARMACIST SEF	1
ASISTENT MEDICAL SEF	12
Director administrativ	1
ALT PERSONAL SANITAR CU STUDII SUPERIOARE	13
PERSONAL MEDIU SANITAR	329
PERSONAL AUXILIAR SANITAR FUNCTIONAL(TESA)	165
MUNCITORI	27
REZIDENTI	86
CERCETARE	5
TOTAL NUMAR PATURI = 410	

TABEL PRIVIND STRUCTURA POSTURILOR
la data de 01.08.2018

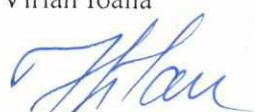


Structura	Normat	Ocupat	Vacant
Spital unitatea cu paturi	651	601.5	49.5
Comitet director	4	4	
Medici	72	66.5	5.5
Alt personal sanitar superior	15	10	5
Asistenți medicali cu std. S/SSD/PL/M	316	304	12
Statisticieni medicali, registratori medicali	19	15	4
Infirmiere	95	84	11
Îngrijitoare	57	51	6
Spalatoresc	7	6	1
Brancardieri	3	3	
Soferi autosanitară	2	2	
TESA, operator date farmacie	33	29	4
Asistență religioasă	1	1	
Muncitori întreținere și reparații	18	17	1
Muncitori bloc alimentar*	9	9	0
Ambulatoriu integrat din care:	7	7	0
Medici			
Alt personal sanitar superior			
Asistenți medicali cu std. S/SSD/PL/M	5	5	0
Statisticieni medicali, registratori medicali	1	1	
Îngrijitoare	1	1	
Unitatea de primire a urgențelor, din care:			
Medici			
Alt personal sanitar superior			
Asistenți medicali cu std. S/SSD/PL/M			
Registratori medicali			
Infirmiere			
Îngrijitoare			
Brancardieri			
TESA			
Secții exterioare org. conf. H.G. 261/2000, din care:			
Medici			
Asistenți medicali cu std. S/SSD/PL/M			
Transferuri	95	92	3
Medici rezidenți anii I-V	88	88	
Cercetatori	5	2	3
Cabinet planing	2	2	
TOTAL UNITATE	753	700.5	52.5

MANAGER,
Ec. Robert DÂNCĂ




Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



ANEXA LA STATUL DE FUNCTII (CENTRALIZATOR)
Valabil cu data de 01.08.2018

Nr. crt.	Funcția	Denumire specialitate	Gradul/Gradul profesional/ Treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. de posturi
1	SPITAL				651
2	Funcții de conducere				32
3	Comitet Director				4
	Manager	OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1
	Director medical	PEDIATRIE SI NEONATOLOGIE	GRADUL II	S	1
	Director financiar contabil	ECONOMIE	GRADUL II	S	1
	Director ingrijiri	OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1
4	Sef sectie				7
		OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	4
		ATI	GRADUL II	S	1
		NEONATOLOGIE	GRADUL II	S	1
		PEDIATRIE	GRADUL II	S	1
5	Sef de laborator	CHIMIST	GRADUL II	S	1
6	Farmacist sef	FARMACIE	GRADUL II	S	1
7	Asistent sef				12
		MOASA		S	4
		OBSTETRICA GINECOLOGIE		PL	4
		MEDICINA GENERALA		PL	2
		PEDIATRIE		PL	1
		LABORATOR		PL	1
8	Alte functii de conducere				7
	Director administrativ	CONSTRUCTII	GRADUL II	S	1
	Sef serviciu		GRADUL II	S	1
	Sef serviciu	ECONOMIE	GRADUL II	S	3
	Sef serviciu	CHIMIE	GRADUL II	S	1
	Sef serviciu	ELECTRONICA	GRADUL II	S	1
9	Funcții de executie				619
9.1	Medici				65
	Medici	OBSTETRICA GINECOLOGIE	Primar	S	29.5
	Medici	ATI	Primar	S	3
	Medici	NEONATOLOGIE	Primar	S	9.5
	Medici	PEDIATRIE	Primar	S	3
	Medici	LABORATOR	Primar	S	1
	Medici	ANATOMIE PATOLOGICA	Primar	S	2
	Medici	EPIDEMIOLOGIE	Primar	S	1
	Medici	OFTALMOLOGIE	Primar	S	0.5
	Medici	GENETICA MEDICALA	Primar	S	0.5
	Medici	BOLI INFECTIOASE	Primar	S	1
	Medici	OBSTETRICA GINECOLOGIE	Specialist	S	3
	Medici	ATI	Specialist	S	2
	Medici	ANATOMIE PATOLOGICA	Specialist	S	1
	Medici	LABORATOR	Specialist	S	1
	Medici	NEONATOLOGIE	Specialist	S	5
	Medici	PEDIATRIE	Specialist	S	1
	Medici	RADIOLOGIE	Specialist	S	1
9.2	Alt personal cu studii superioare				13
	farmacist	FARMACIE	primar	S	2
	asistent social	FILOZOFIE	principal	S	1
	chimist	CHIMIE	principal	S	2

	kinetoterapeut	KINETOTERAPIE	principal	S	1
	biolog	BIOLOGIE	specialist	S	2
	psiholog	PSIHOLOGIE	principal	S	2
	psiholog	PSIHOLOGIE	practicant	S	1
	bioinginer	BIOINGINERIE		S	1
	bioinginer	BIOINGINERIE	deb.	S	1
9.3	Personal mediu sanitar				323
	Moasa	MOASA	principal	S	23
	Moasa	MOASA	baza	S	3
	Moasa	MOASA	deb.	S	1
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	principal	S	37
	Asistent medical	RADIOLOGIE	principal	S	1
	Asistent medical	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	S	1
	Asistent medical	LABORATOR	principal	S	1
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	baza	S	20
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	deb.	S	5
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	principal	SSD	1
	Asistent medical	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	37
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	principal	PL	105
	Asistent medical	PEDIATRIE	principal	PL	14
	Asistent medical	LABORATOR	principal	PL	8
	Asistent medical	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	PL	1
	Asistent medical	FARMACIE	principal	PL	4
	Asistent medical	IGIENA	principal	PL	2
	Asistent medical	RADIOLOGIE	principal	PL	3
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	baza	PL	33
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	deb.	PL	2
	Autopsier			M	1
	Sora medicala	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	M	1
	Statisticieni principali		principal	M	6
	Statisticieni		baza	M	2
	Statisticieni		deb.	M	1
	Registratori principali		principal	M	4
	Registratori medicali		baza	M	6
9.4	Personal auxiliar sanitar				164
	infirmiere		baza	M	58
	infirmiere		baza	Generale	33
	infirmiere		deb.	M	3
	infirmiere		deb.	Generale	1
	ingrijitoare			M	35
	ingrijitoare			Generale	22
	spalatorese			Medii	3
	spalatorese			Generale	4
	brancardieri			Medii	3
	Sofer autosanitara			II	2
10	Personal din aparatul functional				27
	Asistenta religioasa			S	1
	Auditor		I	S	1
	Consilier juridic		IA	S	1
	Consilier juridic		deb.	S	1
	Medic		Specialist	S	1
	Economist		IA	S	5
	Economist		II	S	1
	Referent specialitate		I	S	5
	Referent specialitate		II	S	1
	Referent specialitate		III	S	3
	Referent IA		IA	Medii	1
	Referent		II	Medii	1
	Secretar dactilograf IA		IA	Medii	1
	Secretar			Medii	1

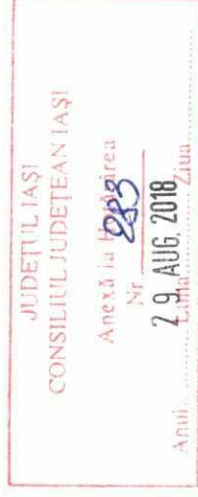
	Sef depozit I		I	Medii	1
	Magaziner		I	Medii	1
	Arhivar			Medii	1
	Personal pentru activitati de intretinere, deservire posturi fixe si prepararea hranei - muncitori				27
	Muncitor calificat		I	Medii	10
	Muncitor calificat		I	Generale	6
	Muncitor calificat		II	Generale	1
	Muncitor calificat		III	Medii	3
	Muncitor calificat		IV	Medii	1
	Muncitor calificat		IV	Generale	2
	Muncitor necalificat			Medii	2
	Muncitor necalificat			Generale	2
11	AMBULATORIU INTEGRAT				
11.1	Personal mediu sanitar				6
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	principal	PL	3
	Asistent medical	MEDICINA GENERALA	baza	PL	2
	Statisticieni		baza	M	1
11.2	Personal auxiliar sanitar				1
	ingrijitoare			Generale	1
	TOTAL AMBULATORIU				7
12	TRANSFERURI				
12.1	Cercetatori stiintifici gradul III	OBSTETRICA GINECOLOGIE			1
12.2	Cercetatori stiintifici	OBSTETRICA GINECOLOGIE			3
12.3	Asistenti cercetare	OBSTETRICA GINECOLOGIE			1
12.4	Medici primari	MEDICINA GENERALA			2
12.5	Medici rezidenti anul I				25
		OBSTETRICA GINECOLOGIE			8
		GENETICA MEDICALA			8
		NEONATOLOGIE			5
		PNEUMOLOGIE			1
		MEDICINA FAMILIE			1
		ENDOCRINE			1
		RADIOLOGIE			1
12.6	Medici rezidenti anul II				22
		OBSTETRICA GINECOLOGIE			15
		NEONATOLOGIE			3
		GENETICA MEDICALA			4
12.7	Medici rezidenti anul III				22
		OBSTETRICA GINECOLOGIE			18
		GENETICA MEDICALA			3
		OFTALMOLOGIE			1
12.8	Medici rezidenti anul IV				9
		OBSTETRICA GINECOLOGIE			3
		NEONATOLOGIE			2
		ANATOMIE PATOLOGICA			1
		GENETICA MEDICALA			2
		PNEUMOLOGIE			1
12.9	Medici rezidenti anul V				10
		OBSTETRICA GINECOLOGIE			10
	TOTAL TRANSFERURI				95
	TOTAL SPITAL - AMBULATORIU - TRANSFERURI				753



Sef serviciu RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

STAT DE FUNCȚII

Valabil la data de 01.08.2018



COMITET DIRECTOR

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de conducere	de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
1	Manager	Cond.		ECONOMIE	GRADUL II	S	1	
2	Director medical	Cond.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1	
3	Director financiar contabil	Cond.		ECONOMIE	GRADUL II	S	1	
4	Director ingrijiri	Cond.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1	

SECTIA CLINICA GINECOLOGIE I = 35 paturi +cabinet obstetrica ginecologie

Personal superior medical

5	medic sef sectie	Cond.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1	
6	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
7	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	1	
8	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	1	
9	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	1	
10	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	1	
11	medic	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	primar	S	1	

Personal mediu sanitar

12	asistent medical sef	Cond.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
13	asistent medical	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
14	asistent medical	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
15	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
16	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
17	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
18	asistent medical	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
19	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
20	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
21	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
22	asistent medical	Exec.		OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conținere de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
Personal auxiliar sanitar							
23	infirmiera	Exec.		debutant	Generale	1	
24	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
25	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
26	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
27	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

TOTAL SECTIE Normate Ocupate Vacante

MEDICI 6.5 6.5 0

PERSONAL MEDIU 11 10 1

PERSONAL AUXILIAR 5 5 0

infirmier 4 4 0

ingrijitor 1 1 0

SECTIA CLINICA GINECOLOGIE II = 25 paturi +cabinetobstetrica ginecologie

Personal superior medical

28	medic sef sectie	Cond.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1
29	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
30	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
31	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
32	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1
33	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
34	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
35	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	specialist	S	0.5

Personal mediu sanitar

36	asistent medical sef	Cond.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1
37	moasa licentiata	Exec.		MOASA	principal	S	1
38	moasa licentiata	Exec.		MOASA	principal	S	1
39	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
40	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
41	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1

Personal auxiliar sanitar



Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de con de con de con	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	---	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

42	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
43	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
44	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	

45	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
46	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE Normate Ocupate Vacante

MEDICI 5 4.5 0.5
PERSONAL MEDIU 6 5 1
PERSONAL AUXILIAR 5 5 0
infirmier 3 3 0
ingrijitor 2 2 0

SECTIA CLINICA OBSTETRICA I = 55 paturi +cabinete obstetrica ginecologie

Personal superior medical



47	medic sef sectie	Cond.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1
48	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
49	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
50	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1
51	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
52	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
53	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
54	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
55	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5
56	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1
57	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1
58	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	specialist	S	0.5
59	medic	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	specialist	S	1

Personal mediu sanitar

60	asistent medical sef	Cond.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
61	asistent medical	Exec.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1
62	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	S	1
63	asistent medical	Exec.		MEDICINA GENERALA	principal	PL	1

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conținere de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
64	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
65	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
66	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
67	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
68	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
69	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
70	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
71	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
72	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
73	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
74	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

75	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
76	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
77	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
78	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
79	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
80	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
81	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	

82	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
83	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
84	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
85	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
86	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE	Normate	Ocupate	Vacante
MEDICI	9	8.5	0.5
PERSONAL MEDIU	15	14	1
PERSONAL AUXILIAR	12	10	2
infirier	7	5	2
ingrijitor	5	5	0

SECTIA CLINICA OBSTETRICA II = 45 paturi +cabinete ginecologie

Personal superior medical



Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de conținere	de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
87	medic sef sectie	Cond.		OBSTETRICA GINECOLOGIE	GRADUL II	S	1	
88	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
89	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
90	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
91	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
92	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
93	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
94	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
95	medic		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	

Personal mediu sanitar

96	asistent medical sef	Cond.		MOASA	principal	S	1	
97	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
98	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
99	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
100	moasa licentiata		Exec.	MOASA	baza	S	1	
101	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
102	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
103	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
104	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
105	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
106	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
107	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
108	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
109	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
110	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
111	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

112	infiriera		Exec.		baza	Generale	1	
113	infiriera		Exec.		baza	Medii	1	
114	infiriera		Exec.		baza	Medii	1	
115	infiriera		Exec.		baza	Medii	1	
116	infiriera		Exec.		baza	Medii	1	
117	infiriera		Exec.		baza	Medii	1	
118	infiriera		Exec.		debutant	Medii	1	



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de concurență de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
119	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
120	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE Normate Ocupate Vacante

MEDICI 6 6 0
PERSONAL MEDIU 16 16 0
PERSONAL AUXILIAR 9 9 0
infirmier 7 7 0
ingrijitor 2 2 0

SECTIA CLINICA OBSTETRICA III = 50 paturi +cabinete ginecologie

Personal superior medical

121	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
122	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
123	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
124	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
125	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
126	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
127	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
128	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	specialist	S	1	
129	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	

Personal mediu sanitar

130	asistent medical sef	Cond.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
131	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
132	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
133	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
134	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
135	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
136	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
137	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
138	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
139	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
140	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
141	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
142	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 283
Anul..... 2019..... AUG. 2019

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de contractare	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Normal/post	Observatii
143	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
144	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

145	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
146	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
147	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
148	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
149	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
150	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
151	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	

152	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
153	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
154	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
155	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
156	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

TOTAL SECTIE

Normate

Ocupate

Vacante

MEDICI 8
PERSONAL MEDIU 15
PERSONAL AUXILIAR 12
infirmier 7
ingrijitor 5

0
0
2
2

0
0
2
2

COMPARTIMENT OG- GRAVIDE CU RISC -15 PATURI

Personal superior medical

157	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	1	
-----	-------	-------	------------------------	--------	---	---	--

Personal mediu sanitar

158	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
159	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
160	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
161	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
162	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

0 JUDEȚUL IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 883
29 AUG 2018
Anul 2018

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de concerte de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
163	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

164	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
165	infirmiera	Exec.		debutant	Medii	1	

166	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
167	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
168	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

TOTAL COMPARTIMENT

Normate

Ocupate

Vacante

MEDICI
PERSONAL MEDIU
PERSONAL AUXILIAR
infirmier
ingrijitor

1
6
4
2
2

0
0
1
0

COMPARTIMENT MEDICINA MATERNO FETALA - 10 PATURI

Personal superior medical

169	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	
170	medic	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	primar	S	0.5	

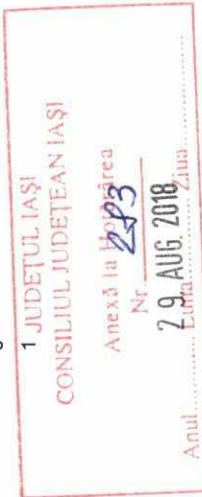
Personal mediu sanitar

171	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
172	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
173	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

174	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
175	infirmiera	Exec.		debutant	Medii	1	

176	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
-----	--------------	-------	--	------	----------	---	--



Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de concurente de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
177	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL COMPARTIMENT

MEDICI	Normate	Ocupate	Vacante
PERSONAL MEDIU	1	0.5	0.5
PERSONAL AUXILIAR	3	3	0
infirmier	4	3	1
ingrijitor	2	2	0
	2	1	1

BLOC OPERATOR

Personal mediu sanitar

JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Anexă la *[Signature]*
 Nr. **29 AUG 2018**
 Anul *[Signature]* Luna *[Signature]* Ziua *[Signature]*

178	asistent medical sef	Cond.		MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
179	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
180	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
181	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
182	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
183	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
184	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
185	moasa licentiata		Exec.	MOASA	principal	S	1	
186	asistent medical		Exec.	MOASA	principal	S	1	
187	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
188	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
189	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
190	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
191	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
192	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
193	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
194	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
195	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
196	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
197	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
198	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
199	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
200	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
201	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
202	asistent medical		Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

Nr. ct.	STRUCTURA	Funcția contractuală de contractare	Specialitatea	Grâu/Trreapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
203	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
204	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
205	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
206	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
207	infirmera	Exec.		baza	Generale	1	
208	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
209	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
210	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
211	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	
212	infirmera	Exec.		baza	Generale	1	
213	infirmera	Exec.		baza	Medii	1	

214	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
215	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
216	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
217	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
218	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
219	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

220	Brancardier	Exec.		baza	Medii	1	
221	Brancardier	Exec.		baza	Generale	1	
222	Brancardier	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE Normate Ocupate Vacante

PERSONAL MEDIU 25 24 1
PERSONAL AUXILIAR 20 20 0
 infirmier 11 11 0
 ingrijitor 6 6 0
 brancardier 3 3 0

BLOC NASTERI

Personal mediu sanitar

223	asistent medical sef	Cond.		principal	S	1	
224	moasa licentiata	Exec.		principal	S	1	
225	moasa licentiata	Exec.		principal	S	1	



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuala de conținere	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
226	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
227	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
228	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
229	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
230	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
231	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
232	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
233	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
234	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
235	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
236	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
237	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
238	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
239	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
240	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
241	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

242	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
243	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
244	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
245	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
246	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
247	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
248	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
249	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
250	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
251	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
252	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE

Normate

Ocupate

Vacante

PERSONAL MEDIU

19

19

0

PERSONAL AUXILIAR

11

11

0

infirmer

9

9

0

ingrijitor

2

2

0



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conținere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	-----------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

SECTIA CLINICA ATI = 30 PATURI

Personal superior medical

253	medic sef sectie	Cond.	ATI	GRADUL II	S	1	
254	medic	Exec.	ATI	primar	S	1	
255	medic	Exec.	ATI	primar	S	1	
256	medic	Exec.	ATI	primar	S	1	
257	medic	Exec.	ATI	specialist	S	1	
258	medic	Exec.	ATI	specialist	S	1	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 283
 din data 20 AUG. 2018 Ziua.....
 Anul.....

Personal mediu sanitar

259	asistent medical sef	Cond.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
260	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
261	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
262	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
263	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
264	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
265	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
266	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
267	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
268	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
269	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
270	moasa licentiata	Exec.	MOASA	baza	S	1	
271	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
272	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
273	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
274	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
275	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
276	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
277	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
278	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
279	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
280	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
281	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
282	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
283	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
284	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
285	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de corectare	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
286	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
287	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
288	asistent medical	Exec.	OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
289	asistent medical	Exec.	OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
290	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
291	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
292	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
293	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
294	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

295	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
296	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
297	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
298	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
299	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
300	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
301	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
302	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
303	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
304	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
305	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	

306	Ingrjitoare	Exec.		baza	Medii	1	
307	Ingrjitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE

Normate

Ocupate

Vacante

MEDICI 6

6

0

PERSONAL MEDIU 36

34

2

PERSONAL AUXILIAR 13

13

0

infirmier 11

11

ingrijitor 2

2

PUNCT TRANSFUZII

Personal mediu sanitar

308	asistent medical	Exec.	OBSTETRICĂ GINECOLOGIE	principal	PL	1	
-----	------------------	-------	------------------------	-----------	----	---	--



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conținere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
309	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
310	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
311	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
312	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

TOTAL COMPARTIMENT

Normate

PERSONAL MEDIU

5

SECTIA CLINICA NEONATOLOGIE I - 80 PATURI

Personal superior medical

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală de conținere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
313	medic sef sectie	Cond.	PEDIATRIE	GRADUL II	S	1	
314	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
315	medic	Exec.	PEDIATRIE	primar	S	1	
316	medic	Exec.	PEDIATRIE	primar	S	1	
317	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
318	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	1	
319	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	1	

Personal mediu sanitar

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală de conținere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
320	asistent medical sef	Cond.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
321	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
322	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
323	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
324	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
325	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
326	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
327	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
328	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
329	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
330	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
331	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
332	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
333	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
334	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
335	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
336	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
337	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	

5

Ocupate

Vacante

**0 JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**

Anexă la Hotărârea

Nr. 283

Anul 2018 Zilă 29 AUG

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de care este deținută	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
338	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
339	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
340	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
341	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
342	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
343	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
344	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
345	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
346	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
347	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
348	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
349	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
350	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
351	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
352	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

353	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
354	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
355	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
356	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
357	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
358	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
359	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
360	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
361	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
362	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
363	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	

364	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
365	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

TOTAL SECTIE

Normate

Ocupate

Vacante

MEDICI 7
PERSONAL MEDIU 33
PERSONAL AUXILIAR 13
infirmier 11
ingrijitor 2

7
33
12
10
2

0
0
1
0



Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de conditii de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	--	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

SECTIA CLINICA NEONATOLOGIE II - 65 PATURI+ cabinet consultatie neonatologie

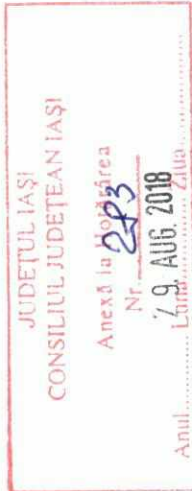
Compartiment Terapie Intensiva Neonatala - 25 paturi

Personal superior medical

366	medic sef sectie	Cond.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
367	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
368	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
369	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
370	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
371	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
372	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
373	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	0.5	
374	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	0.5	

Personal mediu sanitar

375	asistent medical sef	Cond.	MOASA	principal	S	1	
376	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
377	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
378	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
379	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
380	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
381	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
382	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
383	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
384	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
385	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
386	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
387	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
388	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
389	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
390	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
391	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
392	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
393	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
394	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
395	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
396	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conținere de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
397	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
398	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
399	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
400	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
401	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
402	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
403	asistent medical	Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
404	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
405	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
406	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
407	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
408	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
409	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

410	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
411	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
412	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
413	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
414	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	
415	infiriera	Exec.		baza	Medii	2	
416	infiriera	Exec.		baza	Generale	1	
417	infiriera	Exec.		baza	Medii	1	

418	Ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
-----	--------------	-------	--	------	----------	---	--

419	Bioinginer	Exec.	BIOINGINERIE	baza	Generale	1	
-----	------------	-------	--------------	------	----------	---	--

Compartiment Prematuri - 40 paturi

Personal superior medical

420	medic	Exec.	PEDIATRIE	primar	S	1	
421	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	0.5	
422	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	1	
423	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	primar	S	1	
424	medic	Exec.	PEDIATRIE	specialist	S	1	

425	medic	Exec.	OFTALMOLOGIE	primar	S	0.5	
-----	-------	-------	--------------	--------	---	-----	--

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 283

29 AUG. 2018

Anul 2018

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere	de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
Personal mediu sanitar								
426	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
427	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
429	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
430	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
431	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
434	moasa licentiată		Exec.	MOASA	baza	S	1	
432	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	S	1	
428	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	S	1	
433	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	S	1	
435	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
436	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
437	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
438	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
439	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
440	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
441	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
442	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
443	asistent medical		Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
444	asistent medical		Exec.	PEDIATRIE	principal	PL	1	
445	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
446	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
447	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
448	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
449	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
450	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
451	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
452	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
453	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
454	moasa licentiată		Exec.	MOASA	baza	PL	1	
455	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	S JUDEȚUL IAȘI		
456	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		

Anul 29 AUG. 2018
 Nr. 283
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Personal auxiliar sanitar								
457	infirmiera		Exec.		baza	Medii	1	
458	infirmiera		Exec.		baza	Generale	1	
459	infirmiera		Exec.		baza	Generale	1	
460	infirmiera		Exec.		baza	Generale	1	
461	infirmiera		Exec.		baza	Generale	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
462	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
463	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
464	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
465	infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	

466	Ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
467	Ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
468	Ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

469	kinetoterapeut	Exec.	KINETOTERAPEUT	principal	S	1	
470	bioinginer	Exec.	BIOINGINERIE	debutant	S	1	

Bucatarie dietetica

Personal mediu sanitar

471	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
472	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
473	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
474	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

475	infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
-----	------------	-------	--	------	----------	---	--

TOTAL SECTIE

	Normate	Ocupate	Vacante
MEDICI	13	11	2
Compartiment TI	8	8	0
Compartiment prematuri	5	3	2
ALT PERSONAL SUPERIOR	3	1	2
PERSONAL MEDIU	70	66	4
Compartiment TI	35	32	3
Compartiment prematuri	31	30	1
Bucatarie dietetica	4	4	0
PERSONAL AUXILIAR infirmier	22	16	6
infirmier	18	14	4
Compartiment TI	8	7	1

Anexă la
 Nr. **29** / **AUG. 2018**
 Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Anul Ziua

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de concerte de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
	Compartiment prematuri	9	7		2		
	Bucatarie dietetica	1	0		1		
	ingrijitor	4	2		2		
	Compartiment TI	1	1		0		
	Compartiment prematuri	3	1		2		

UNITATE TRANSPORT

Personal auxiliar sanitar

476	medic	Exec.	NEONATOLOGIE	specialist	S	1	
477	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
478	sofer autosanitar II	Exec.		II	Medii	1	
479	sofer autosanitar II	Exec.		II	Medii	1	

TOTAL SECTIE

Normate Ocupate Vacante

MEDICI

1

0

1

PERSONAL MEDIU

1

1

0

PERSONAL AUXILIAR

2

2

LABORATOR DIAGNOSTIC PRENATAL

Personal superior medical

480	medic	Exec.	GENETICA MEDICALA	primar	S	0.5	
-----	-------	-------	-------------------	--------	---	-----	--

All personal superior

481	biolog	Exec.	BIOLOGIE	principal	S	1	
-----	--------	-------	----------	-----------	---	---	--

TOTAL COMPARTIMENT

Normate Ocupate Vacante

MEDICI

0.5

0.5

0

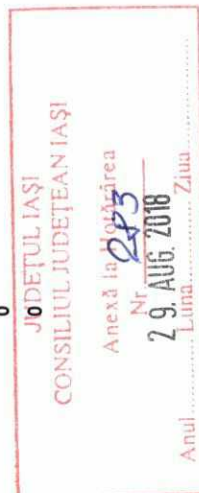
ALT PERSONAL SUPERIOR

1

1

0

LABORATOR ANALIZE MEDICALE



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Normal/post	Observatii
----------	-----------	-----------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------	-------------	------------

Personal superior medical

482	medic	Exec.	LABORATOR	primar	S	1	
483	medic	Exec.	LABORATOR	specialist	S	1	

Alt personal superior

484	sef laborator	Cond.	CHIMIE	GRADUL II	S	1	
485	chimist	Exec.	CHIMIE	principal	S	1	
486	chimist	Exec.	CHIMIE	principal	S	1	

Personal mediu sanitar

487	asistent medical sef	Cond.	LABORATOR	principal	PL	1	
488	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	S	1	
489	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
490	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	S	1	
491	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
492	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
493	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
494	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
495	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
496	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
497	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
498	asistent medical	Exec.	LABORATOR	principal	PL	1	
499	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
500	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	

Personal auxiliar sanitar

501	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
-----	--------------	-------	--	------	-------	---	--

TOTAL LABORATOR

	Normate	Ocupate	Vacante
MEDICI	2	2	0
ALT PERSONAL SUPERIOR	3	3	0
PERSONAL MEDIU	14	13	1
PERSONAL AUXILIAR ingrijitor	1	1	0

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA (citologie, histopatologie,prosectura)



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de cond. de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	---	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

Personal superior medical

502	medic	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	primar	S	1	
503	medic	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	primar	S	1	
504	medic	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	specialist	S	1	

Alt personal superior

505	biolog	Exec.	BIOLOGIE	specialist	S	1	
-----	--------	-------	----------	------------	---	---	--

Personal mediu sanitar

506	asistent medical	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	S	1	
507	asistent medical	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	PL	1	
508	sora medicala	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	principal	Medii	1	
509	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	S	1	
510	autopsier	Exec.		baza	Medii	1	

Personal auxiliar sanitar

511	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
-----	--------------	-------	--	------	-------	---	--

TOTAL LABORATOR

	Normate	Ocupate	Vacante
MEDICI	3	3	0
ALT PERSONAL SUPERIOR	1	0	1
PERSONAL MEDIU	5	5	0
PERSONAL AUXILIAR	1	1	0
ingrijitor	1	1	0

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA

Personal superior medical

512	medic	Exec.	RADIOLOGIE	specialist	S	1	
-----	-------	-------	------------	------------	---	---	--

Personal mediu sanitar

513	asistent medical	Exec.	RADIOLOGIE	principal	S	1	
514	asistent medical	Exec.	RADIOLOGIE	principal	PL	1	



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de cond. de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Normal/post	Observatii
515	asistent medical	Exec.	RADIOLOGIE	principal	PL	1	
516	asistent medical	Exec.	RADIOLOGIE	principal	PL	1	
517	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

TOTAL LABORATOR

Normate

Ocupate

Vacante

MEDICI

1

1

0

PERSONAL MEDIU

5

5

0

COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE

Personal mediu sanitar

518	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	
519	moasa licentiata	Exec.	MOASA	principal	S	1	

TOTAL COMPARTIMENT

Normate

Ocupate

Vacante

PERSONAL MEDIU

2

2

0

SERVICIUL DE PREVENIRE SI LIMITARE INFECTII ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Personal superior medical

520	medic	Exec.	EPIDEMIOLOGIE	primar	S	1	
521	medic	Exec.	BOLI INFECTIOASE	primar	S	1	

Personal mediu sanitar

522	asistent medical	Exec.	IGIENA	principal	PL	1	
523	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

524	Ingrrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
-----	---------------	-------	--	------	----------	---	--

MEDICI

2

1

1

PERSONAL MEDIU

2

2

0

0 JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 283
29. AUG. 2018
Anul..... Luna..... Ziua.....

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de cond. te de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
	PERSONAL AUXILIAR	1	1		0		
	ingrijitor	1	1		0		

FARMACIE

Alt personal superior

525	farmacist sef	Cond.	GR. I	FARMACIE	S	1	
526	farmacist		Exec.	FARMACIE	S	1	
527	farmacist		Exec.	FARMACIE	S	1	

Personal mediu sanitar

528	asistent medical		Exec.	FARMACIE	PL	1	
529	asistent medical		Exec.	FARMACIE	PL	1	
530	asistent medical		Exec.	FARMACIE	PL	1	
531	asistent medical		Exec.	FARMACIE	PL	1	

532	ingrijitoare		Exec.	baza	Medii	1	
-----	--------------	--	-------	------	-------	---	--

TOTAL FARMACIE

Vacante

ALT PERSONAL SUPERIOR

PERSONAL MEDIU

PERSONAL AUXILIAR

ingrijitor

STERILIZARE

Personal mediu sanitar

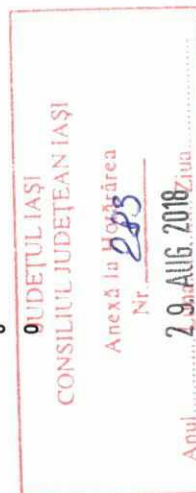
Occupate

2

4

1

1



533	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
534	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
535	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
536	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
537	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
538	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
539	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1
540	asistent medical		Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1

TOTAL STERILIZARE

Normate

Occupate

Vacante

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de cond. de executie	Specialitatea	Grad/ Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	---	---------------	----------------------------	-------------------	------------	------------

PERSONAL MEDIU 8 0

CAMERA DE GARDA

Personal mediu sanitar

541	asistent medical sef	Cond.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
542	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	SSD	1	
543	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
544	asistent medical	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	principal	PL	1	
545	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
546	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
547	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
548	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL DETUT. I.AȘI	1	
549	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	CONSILIUL JUDEȚEAN I.AȘI	1	

Anexă la 
 Nr. 29. AUG. 2018
 Luna Ziua

Personal auxiliar sanitar

550	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
551	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
552	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
553	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
554	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
555	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
556	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
557	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
558	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
559	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
560	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
561	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
562	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
563	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	
564	ingrijitoare	Exec.		baza	Medii	1	

Birou Internari

565	registrator	Exec.		principal	Medii	1	
566	registrator	Exec.		baza	Medii	1	
567	registrator	Exec.		principal	Medii	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de cond. de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
568	registrator	Exec.		baza	Medii	1	
569	registrator	Exec.		principal	Medii	1	

TOTAL

Normate

Ocupate

Vacante

PERSONAL MEDIU

asistenti medicali

14

14

0

registratori medicali

9

9

0

PERSONAL AUXILIAR

ingrijitor

15

13

2

ingrijitor

15

13

2

Alt personal superior

570	psiholog	Exec.	PSHOLOGIE	principal	S	1	
571	psiholog	Exec.	PSHOLOGIE	practician	S	1	
572	psiholog	Exec.	PSHOLOGIE	principal	S	1	
573	asistent social	Exec.	FILOZOFIE	principal	S	1	

ALT PERSONAL SUPERIOR

4

3

SERVICIU STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA

574	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
575	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
576	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
577	registrator	Exec.		principal	Medii	1	
578	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
579	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
580	registrator	Exec.		principal	Medii	1	
581	registrator	Exec.		baza	Medii	1	
582	statistician	Exec.		baza	Medii	1	
583	statistician	Exec.		baza	Medii	1	
584	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
585	statistician	Exec.		principal	Medii	1	
586	registrator	Exec.		baza	Medii	1	
587	registrator	Exec.		baza	Medii	1	

CONSILIUL JUDETEAN IAȘI

1

Anexă la

29. AUG. 2018

Anul..... Luna..... Ziua.....

TOTAL

Normate

Ocupate

Vacante

PERSONAL MEDIU

statisticieni medicali

14

10

4

statisticieni medicali

9

8

1

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de cond. re de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
	registratori medicali	5	2		3		

AMBULATORIU INTEGRAT

Personal mediu sanitar

588	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
589	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
590	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	principal	PL	1	
591	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
592	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

593	statistician	Exec.		baza	Medii	1	
-----	--------------	-------	--	------	-------	---	--

Personal auxiliar sanitar

594	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	
-----	--------------	-------	--	------	----------	---	--

TOTAL AMBULATOR

	Normate	Ocupate	Vacante
PERSONAL MEDIU	6	6	0
asistenti medicali	5	5	0
statisticieni medicali	1	1	
PERSONAL AUXILIAR	1	1	
ingrijitor	1	1	

0 JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 283
Anul 2018, luna August, ziua 29

SPITALIZARE ZI

595	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
596	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	
597	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	S	1	
598	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	debutant	PL	1	
599	asistent medical	Exec.	MEDICINA GENERALA	baza	PL	1	

Personal auxiliar sanitar

600	Infirmiera	Exec.		baza	Generale	1	
601	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	
602	Infirmiera	Exec.		baza	Medii	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de cond. de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
603	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

TOTAL SPITALIZARE ZI

Normate Ocupate Vacante

PERSONAL MEDIU

5 4 1

asistenti medicali

5 4 1

PERSONAL AUXILIAR

4 1 3

ingrijitor

1 1 0

infirmier

3 0 3

SPALATORIE

604	spalatoarea	Exec.		baza	Generale	1	
605	spalatoarea	Exec.		baza	Generale	1	
606	spalatoarea	Exec.		baza	Medii	1	
607	spalatoarea	Exec.		baza	Generale	1	
608	spalatoarea	Exec.		baza	Medii	1	
609	spalatoarea	Exec.		baza	Medii	1	
610	spalatoarea	Exec.		baza	Medii	2	

TOTAL SPALATORIE

Normate Ocupate Vacante

PERSONAL AUXILIAR

7 6 1

spalatoarea

7 6 0

APARAT FUNCTIONAL

STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA

611	Sef serviciu	Cond.		GRADUL II	S	1	
-----	--------------	-------	--	-----------	---	---	--

TOTAL

Normate Ocupate Vacante

1

1

0

AUDIT INTERN

612	auditor	Exec.		I	S	1	
-----	---------	-------	--	---	---	---	--

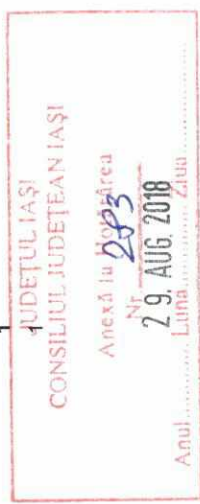
TOTAL

Normate Ocupate Vacante

1

0

1



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere	Specialitatea	Grad/ Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	-----------------------------------	---------------	----------------------------	-------------------	------------	------------

CONTENCIOS

613	consilier juridic	Exec.		IA	S	1	
614	consilier juridic	Exec.		debutant	S	1	

TOTAL

Normate 2

Ocupate 2

Vacante 0

SERVICIU RUNOS

615	Sef serviciu referent specialitate	Cond.		GRADUL II	S	1	
616	referent specialitate	Exec.		III	S	1	
617	referent specialitate	Exec.		I	S	1	
618	economist	Exec.		IA	S	1	
619	referent specialitate	Exec.		II	S	1	

TOTAL

Normate 5

Ocupate 4

Vacante 1

SERVICIU FINANCIAR CONTABIL

620	Sef serviciu economist	Cond.		GRADUL II	S	1	
621	economist	Exec.		IA	S	1	
622	economist	Exec.		IA	S	1	
623	economist	Exec.		IA	S	1	
624	economist	Exec.		IA	S	1	

TOTAL

Normate 5

Ocupate 5

Vacantele IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 283
29 AUG. 2018
 Anul..... Luna..... Ziua.....

SERVICIU ACHIZITII

625	Sef serviciu referent specialitate	Cond.		GRADUL II	S	1	
626	referent specialitate	Exec.		I	S	1	
627	referent specialitate	Exec.		I	S	1	
630	referent specialitate	Exec.		III	S	1	
631	referent specialitate	Exec.		III	S	1	

TOTAL

Normate 5

Ocupate 5

Vacante 0

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere de executie	Specialitatea	Grad/Trecuta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	---	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

COMPARTIMENT SSM

632	referent	Exec.		II	M	1	
-----	----------	-------	--	----	---	---	--

TOTAL Normate 1 Ocupate 1 Vacante 0

633	Director administrativ	Cond.		GRADUL II	S	1	
-----	------------------------	-------	--	-----------	---	---	--

APROVIZIONARE TRANSPORT

628	sef depozit	Exec.		I	Medii	1	
629	magaziner	Exec.		I	Medii	1	

TOTAL Normate 2 Ocupate 2

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Vacante
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 283
 din 29. AUG. 2018
 Anul.....

SERVICIUL ADMINISTRATIV

634	secr.dact.	Exec.		IA	Medii	1	
635	arhivar	Exec.			Medii	1	
636	secretar	Exec.			Medii	1	

TOTAL Normate 3 Ocupate 3 Vacante 0

637	Sef serviciu referent	Cond.		GRADUL II	S	1	
638		Exec.		IA	M	1	

TOTAL Normate 2 Ocupate 2 Vacante 0

TOTAL APARAT FUNCTIONAL

Normate 28 Ocupate 26 Vacante 2

CULTE

639	preot gr	Exec.		I	S	1	
-----	----------	-------	--	---	---	---	--

TOTAL Normate 1 Ocupate 1 Vacante 0

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de conducere	de execuție	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	-----------------------------------	-------------	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII

640	Sef serviciu	Cond.			I	S	1	
641	Medic	Exec.			specialist	S	1	
642	referent specialitate	Exec.			I	S	1	
643	economist	Exec.			II	S	1	
644	referent specialitate	Exec.			I	S	1	

TOTAL Normate 5 Ocupate 3

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Vacante
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 283
 din 29 AUG 2018
 Anul 2018

Personal pentru activitati de intretinere, deservire si servirea hranei

645	Muncitori	Exec.			I (zugrav)	Medii	1	
646	Muncitori	Exec.			I (electr)	Medii	1	
647	Muncitori	Exec.			I (lacet)	Generale	1	
648	Muncitori	Exec.			I (limplar)	Generale	1	
649	Muncitori	Exec.			I (instal)	Generale	1	
650	Muncitori	Exec.			I (electr)	Medii	1	
651	Muncitori	Exec.			nec	Medii	1	
652	Muncitori	Exec.			nec	Generale	1	
653	Muncitori	Exec.			I fochist	Medii	1	
654	Muncitori	Exec.			I fochist	Medii	1	
655	Muncitori	Exec.			I fochist	Medii	1	
656	Muncitori	Exec.			I fochist	Medii	1	
657	Muncitori	Exec.			IV fochist	Medii	1	

658	Muncitori	Exec.			sofer	Medii	1	
-----	-----------	-------	--	--	-------	-------	---	--

659	Muncitori	Exec.			III (tel)	Medii	1	
660	Muncitori	Exec.			IV (tel)	Medii	1	

661	Muncitori	Exec.			I (lenji)	Medii	1	
662	Muncitori	Exec.			I (lenji)	Medii	1	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de contractare	Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
----------	-----------	-------------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------	------------	------------

TOTAL Normate 18 Ocupate 17 Vacante 1

BLOC ALIMENTAR

663	asistent medical	Exec.	IGIENA	principal	PL	1	
664	Muncitori	Exec.		munc.I (buc.)	Medii	1	
665	Muncitori	Exec.		munc.I (buc)	Medii	1	
666	Muncitori	Exec.		munc.I (buc.)	Medii	1	
667	Muncitori	Exec.		munc.II (buc)	Generale	1	
668	Muncitori	Exec.		munc.IV (buc.)	Medii	1	
669	Muncitori	Exec.		munc.IV (buc.)	Generale	1	
670	Muncitori	Exec.		munc.nec.buc.	Generale	1	
671	Muncitori	Exec.		munc.nec.buc.	Generale	1	
672	Muncitori	Exec.		munc.nec.buc.	Generale	1	
673	ingrijitoare	Exec.		baza	Generale	1	

TOTAL Normate 10 Ocupate 9 Vacante 1

PERSONAL MEDIU

asistenti medicali

PERSONAL AUXILIAR

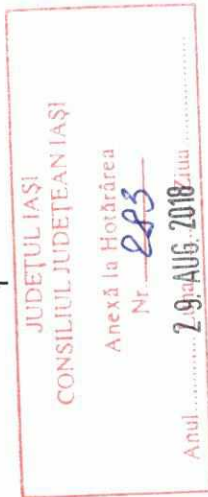
ingrijitor

MUNCITORI

TRANSFERURI

NUCLEU DE CERCETARE

Alt personal superior



674	cercetator stiintific	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	grad III	S	1	
675	cercetator stiintific	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE		S	1	
676	cercetator stiintific	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE		S	1	
677	asistent cercetare	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE		S	1	
678	cercetator stiintific	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE		S	1	

TOTAL Normate 5 Ocupate 5 Vacante 0

ALT PERSONAL SUPERIOR MEDIC

2

3

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de concurență	Specialitatea	Carec/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Normal/post	Observatii
----------	-----------	------------------------------------	---------------	----------------------------	-------------------	-------------	------------

CABINET DE PLANIFICARE FAMILIALA

Personal superior medical

679	medic	Exec.	MEDICINA GENERALA	primar	S	1	
680	medic	Exec.	MEDICINA GENERALA	primar	S	1	

TOTAL

Normate

2

Ocupate

2

PERSONAL SUPERIOR MEDICAL

MEDICI REZIDENTI

681	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
682	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
683	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul I	S	1	
684	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
685	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
686	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
687	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
688	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul I	S	1	
689	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
690	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
691	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul I	S	1	
692	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
693	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
694	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
695	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
696	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
697	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
698	as.med	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	2	
699	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul I	S	1	
700	medic	rezident	MEDICINA DE FAMILIE	rezident anul I	S	1	
701	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	
702	medic	rezident	PNEUMOLOGIE	rezident anul I	S	1	
703	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul I	S	1	
704	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul I	S	1	
705	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	1	

TOTAL ANUL I

Normate

25

Ocupate

25

Vacante

0

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL VACANȚE DE TEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. **0 283**
29 AUG 2018
 Anul..... Ziua.....

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala de conditii de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
706	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul I	S	I	
707	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
708	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul II	S	I	
709	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
710	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul II	S	I	
711	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul II	S	I	
712	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul II	S	I	
713	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
714	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul II	S	I	
715	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul II	S	I	
716	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
717	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
718	medic	rezident	NEONATOLOGIE	rezident anul II	S	I	
719	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
720	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
721	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
722	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
723	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
724	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
725	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
726	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	
727	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	

TOTAL ANUL II

Normate

22

Ocupate

22

Vacante

2, 9, AUG 2018

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

ANEXA nr. 0833

728	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
729	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
730	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
731	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
732	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul III	S	I	
733	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
734	medic	rezident	OFTALMOLOGIE	rezident anul III	S	I	
735	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul III	S	I	
736	medic	rezident	GENETICA MEDICALA	rezident anul III	S	I	
737	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
738	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
739	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
740	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
741	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
742	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	I	
743	medic	rezident	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul II	S	I	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
		de contractare	de executie					
744	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	
745	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	
746	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	
747	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	
748	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	
749	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul III	S	1	

TOTAL ANUL III

Normate 22 Ocupate 22 Vacante 0

750	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
751	medic	rezident	Exec.	NEONATOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
752	medic	rezident	Exec.	NEONATOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
753	medic	rezident	Exec.	GENETICA MEDICALA	rezident anul IV	S	1	
754	medic	rezident	Exec.	GENETICA MEDICALA	rezident anul IV	S	1	
755	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
756	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
757	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul IV	S	1	
758	medic	rezident	Exec.	ANATOMIE PATOLOGICA	rezident anul IV	S	1	
759	medic	rezident	Exec.	PNEUMOLOGIE	rezident anul IV	S	1	

TOTAL ANUL IV

Normate 10 Ocupate 10 Vacante 0

760	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
761	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
762	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
763	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
764	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
765	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
766	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
767	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	
768	medic	rezident	Exec.	OBSTETRICA GINECOLOGIE	rezident anul V	S	1	

TOTAL ANUL V

Normate 9 Ocupate 9 Vacante 0

Recapitulatie stat functii

Total numar de posturi : 753 din care :

Funcții de conducere

Comitet Director 4

Sefi sectie 7

Sef Laborator 1

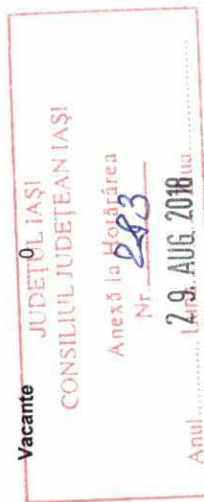
Funcții de executie

Medici 721

Alt personal superior medical 67

Personal mediu sanitar 13

329



Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală de contractare de executie	Specialitatea	Grad/Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Norma/post	Observatii
	Farmacist sef	1	Personal auxiliar sanitar	165			
	Asistent medical sef	12	Personal functional	27			
	Sef serviciu/birou	6	Muncitori	27			
	Director administrativ	1	Rezidenti	88			
			Cercetatori	5			

Nota Din total numar de posturi normate in statul de functii 15 sunt posturi cu jumatate de norma restul de 738 sunt posturi cu norma intreaga.

MANAGER,
EC. ROBERT DÂNCĂ

Sef serviciu RUNOS,
Insp. Virlian Ioana




Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 1/175

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" a fost înființat în data de 1852 sub denumirea "INSTITUTUL GREGORIAN".

Art. 2 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iasi este spital public de specialitate care acordă servicii medicale preventive, curative, paleative, funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 3 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie este unitate sanitară cu paturi care acordă asistență medicală în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 *privind reforma în domeniul sănătății*, cu modificările și completările ulterioare. Această unitate spitalicească acordă asistență medicală de specialitate obstetrică, ginecologie și neonatologie pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași și funcționează în baza Autorizației de funcționare.

Art. 4 Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Serviciile medicale acordate de spital se adresează populației feminine a județului Iași și a județelor limitrofe, cazurilor de urgență în specialitate indiferent de domiciliu, fiind preventive, curative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

Art. 5 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 6 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" are încheiat contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetului planning familial;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății și vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

Art. 7 În îndeplinirea atribuțiilor sale, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași colaborează cu unități sanitare publice de alte specialități din Municipiul Iași și cu unități sanitare publice din țară. Transferul interspitalicesc al pacienților se face conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1091/2006 pe baza protocoalelor de transfer interspitalicesc. Activitățile



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 2/175

organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate de actele normative emise de către Ministerul Sănătății și de către Consiliul Județean Iași în baza prevederilor H.G. nr. 529/2010.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății precum și Consiliului Județean Iași.

Art. 8 În spital se desfășoară activități de învățământ medical, universitar și postuniversitar precum și activități de cercetare științifică medicală sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății și Ministerul Educației Naționale.

Cercetarea medicală se desfășoară pe baza de contract de cercetare încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

Art. 9 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art. 10 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de ramură sanitară.

Art. 11 În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" este o instituție publică, finanțată din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate. Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" este în subordinea Consiliului Județean Iași.

Adresa : Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" are sediul în municipiul Iași, strada Cuza Vodă nr. 34, județul Iași; telefon: 0232/213000; fax: 0232/215468; email: contact@spitalcuzavodaiasi.ro.

Art. 12 Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

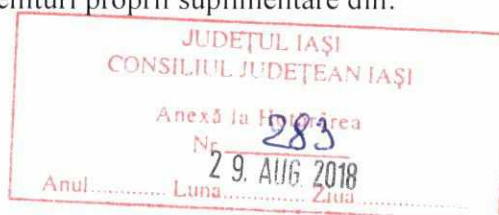
Art. 13 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județean și C.J.A.S.

Art. 14 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 15 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 16 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 3/175

- asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- venituri din servicii medicale la cerere;
- alte surse.

Art. 17 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 18 Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Cuza-Vodă" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art. 19 În baza prevederilor OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență; precum și OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” este unitate sanitară de categoria II M.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie " Cuza Vodă" Iași este spital clinic de specialitate cu 410 paturi și o structură avizată de Ministerul Sănătății după cum urmează:

- Secția Clinică Obstetrică I - 55 paturi;
- Secția Clinică Obstetrică II - 45 paturi ;
- Secția Clinică Obstetrică III - 50 paturi;
- Secția Clinică Ginecologie I - 35 paturi;
- Secția Clinică Ginecologie II - 25 paturi
- Secția Clinică Neonatologie I - 80 paturi
- Secția Clinică Neonatologie II prematuri - 65 paturi din care:
- compartiment Terapie intensivă - 25 paturi ;
- Secția Terapie Intensivă - 30 paturi ;
- Compartiment obstetrică ginecologie - sarcina cu risc - 15 paturi ;
- Compartiment medicină materno fetală – 10 paturi
- Camera de gardă ;
- Spitalizare zi - 10 paturi ;
- Farmacie;
- Bloc Operator;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 4/175

- Bloc nașteri
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Serviciul de anatomie patologică: citologie; histopatologie; prosectură;
- Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Laborator de genetică medicală;
- Compartiment explorări funcționale;
- Cabinet de planificare familială;
- Unitate de transport neonatal;
- Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile .
 - Cabinete de Obstetrică-ginecologie
 - cabinet neonatologie;
 - cabinet psihologie;

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

- Aparat funcțional

Art. 21 Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu Laboratorul de analize medicale, Serviciul de anatomie-patologică, Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, Laboratorul de diagnostic prenatal.

Se anexează organigrama unității.

Art. 22 Asistența medicală de urgență în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004 este asigurată prin 7 linii de gardă în specialitățile :

- 1 linie ATI
- 2 linii de neonatologie
- 3 linii obstetrică ginecologie;
- 1 linie medicină de laborator

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 23 Conducerea spitalului este reprezentată de :

- Manager ;
- Consiliul de administrație
- Comitet Director



Art. 24 Consiliul de administrație:

În cadrul unității funcționează un consiliu de administrație constituit în conformitate cu prevederile art.187 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membru - reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Iași ;

Membru supleant - reprezentantul Direcției de Sănătate Publică Iași ;

Membru - reprezentantul Universității de Medicină și Farmacie "Gr.T.Popa" Iași ;

Membru supleant - reprezentantul Universității de Medicină și Farmacie "Gr. T. Popa" Iași ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 5/175

Membru reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru - reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Iași ;

Membru - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași - cu statut de invitat

Membru supleant - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași - cu statut de invitat;

Membru - reprezentantul OAMGMAMR Iași - cu statut de invitat;

Membru supleant - reprezentantul OAMGMAMR Iași- cu statut de invitat;

Membru - reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat (permanent);

Membru supleant- reprezentantul Sanitas- cu statut de invitat;

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

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al președintelui consiliului județean, după caz;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178, alin.(1) și la art.184, alin.(1) din Legea 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Reprezentanții sindicatelor legal constituie afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație;

Art. 25 Comitetul Director funcționează în conformitate cu art.181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. O.M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 6/175

Comitetul Director este numit de Manager după susținerea examenului/concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, excepție făcând Șeful serviciului compartiment specializat în prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

Atribuțiile Comitetului Director sunt:

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, igiena 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 medicale;
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 Iași, precum și Ministerului Sănătății Publice.
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 7/175

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

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

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

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului

b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului

c) fundamentează și supune spre aprobare planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;

e) prezintă Consiliului Administrativ informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

În ceea ce privește activitatea de prevenire și limitarea infecțiilor asociate activității medicale Comitetul Director are următoarele atribuții :

21. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

22. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

23. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

24. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

25. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

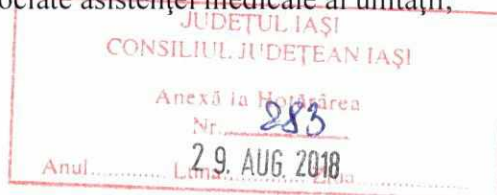
26. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

27. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

28. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

29. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 8/175

31. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți

Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar- contabil;
- Director de îngrijiri;
- Coordonator compartiment prevenire infecții asociate activității medicale;

Art. 25.1 Managerul are în subordine directă:

- Comitetul Director
- Directorul Medical
- Directorul financiar- contabil
- Directorul de îngrijiri medicale
- Director administrativ
- Serviciul de resurse umane
- Serviciul de achiziții
- Serviciul de management al calității
- Compartiment Juridic
- Compartiment Audit Intern
- Purtătorul de cuvânt
- Serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă;

Art. 25.2 Directorul medical are în subordine directă următoarele :

Secții clinice și neclinice profil medical:

- Secții clinice și compartimente cu paturi;
- Laboratoare medicale;
- Compartimente medicale fără paturi;
- Serviciul de statistică și informare medicală;
- Ambulatoriul integrat al unității;
- Nucleu de cercetare;

Art. 25.3 Directorul Financiar Contabil are în subordine directă următoarele:

- Serviciul financiar contabil;

Art. 25.4 Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital. Are în subordine directă asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar.

Art. 26 Atribuțiile managerului :

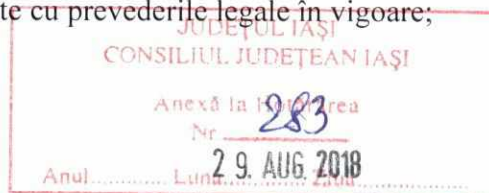
I. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 9/175

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 nici un 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 analiza a decesului etc, al caror 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 reanșonarea 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 10/175

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

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

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

II. 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 dispoziția 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. îndruma și coordonează activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 11/175

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 criza 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.

III. 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;

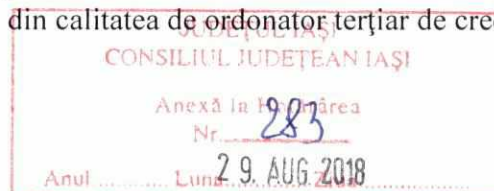
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	12/175

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

IV În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea prealabilă în plenul Consiliului 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;

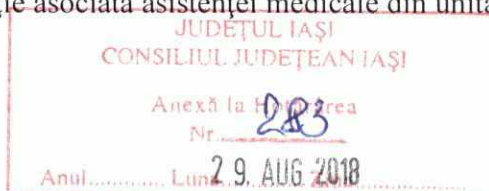


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 13/175

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.

V. Atribuțiile în ceea ce privește activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale:

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	14/175

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

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

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

VI. În ceea ce privește gestionarea deșeurilor:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale; e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
5. poate delega atribuțiile menționate către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
6. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

VII. În domeniul protecției civile :

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 15/175

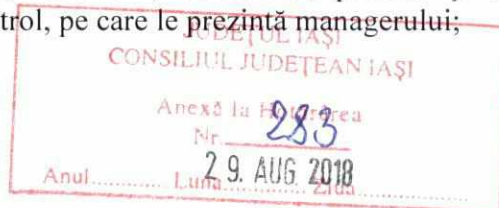
- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul unității;
- stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

VIII. 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. 27 a) Atribuțiile generale ale directorului medical conform O.M.S.P.nr.1628/2007

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

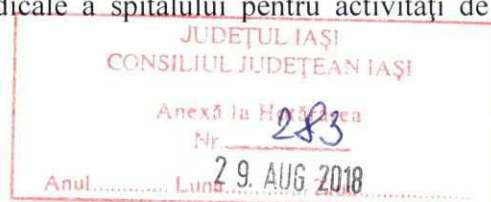


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	16/175

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

b) Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	17/175

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

d) Atributiile directorului medical conform prevederilor Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	18/175

Art. 28 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

a) **Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil**, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

b) **Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil** sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

c) **Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare publice:**



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	19/175

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

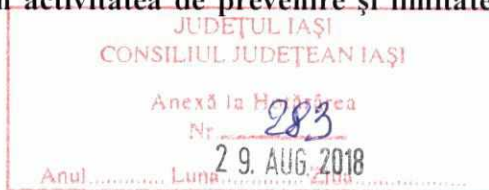
Art. 29. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE ÎNGRIJIRI

a) Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri, după caz, sunt conform O.M.S. nr. 1628/2007

b) Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
14. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
15. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
16. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
17. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

c) Atribuțiile directorului de îngrijiri în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale :



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 20/175

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
5. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
6. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
10. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
11. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
13. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
14. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
15. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
18. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
19. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
20. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 30 Atribuțiile comitetului director



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 21/175

a) În conformitate cu prevederile O.M.S.P. nr. 921/2006 sunt:

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 munca, 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, igiena 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 sefilor 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 practica medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza;

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 Consiliului Județean Iași

15. negociază prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 22/175

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 anexa 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. prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

b) Conform Ordinului 1101/2016 atribuțiile Comitetului Director în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale :

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

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

- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

c) În conformitate cu prevederile Ordin 1226/2012 unitatea sanitară, în calitate de deținător de deșuri rezultate din activitățile medicale, prin Comitetul Director are obligația:

- să nu amestece diferitele categorii de deșuri periculoase sau deșuri periculoase cu deșuri nepericuloase și să separe deșeurile în vederea eliminării acestora;

- să trateze deșeurile rezultate din activitățile medicale prin mijloace proprii în instalații de decontaminare termică la temperaturi scăzute sau să fie predate, pe bază de contract de prestări de servicii, unor operatori economici autorizați pentru tratarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, după caz;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 23/175

- să transporte și să elimine deșeurile rezultate din activitățile medicale prin predare, pe bază de contract de prestări de servicii, numai operatorilor economici autorizați pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale;
- să desemneze o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorilor/producătorilor de deșeuri; această persoană poate fi coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- să permită accesul autorităților de inspecție și control la metodele, tehnologiile și instalațiile pentru tratarea și eliminarea deșeurilor medicale, precum și la documentele care se referă la deșeuri.

Art. 31 În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași sunt constituite ca structuri organizatorice și de coordonare:

- Consiliul medical;
- Consiliul etic;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică ;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de disciplină;
- Comisia pentru situații de urgență ;
- Comisia de codificare a cazurilor de boală și analiza DRG;
- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- Comisia de etică medicală cu atribuții în stabilirea conduitei terapeutice ;
- Comisia de verificare a diagnosticului de patologie malformativă fetală;
- Comisia pentru analiză activității medicilor din unitate.
- Comisia de stupefiante și psihotrope;
- Comisia de alimentație și dietetică.

Art. 32 Consiliul medical funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.186, alin. (1), art.186 alin. (4), lit. a - d.
- O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor.

Componenta nominală a Consiliului medical este stabilită prin decizie internă a managerului astfel:

- Director medical - președinte
- Medic șef secție G I - membru;
- Medic șef secție G II - membru;
- Medic șef secție O I - membru;
- Medic șef secție O II - membru;
- Medic șef secție O III - membru;
- Medic șef secție NN I - membru;
- Medic șef secție NN II - membru;
- Medic șef secție ATI - membru;
- Medic coordonator GROC și Materno fetal- membru
- Șef laborator analize medicale - membru;



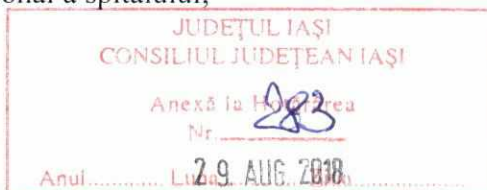
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	24/175

- Coordonator serviciu limitare infecții asociate activității medicale - membru;
- Farmacist șef - membru;
- Coordonator Triaj – membru;
- Coordonator bloc operator - membru;
- Coordonator bloc nașteri –membru;
- Coordonator Ambulatoriu integrat - membru ;
- Coordonator spitalizare zi;
- Coordonator Serviciu anatomie patologică - membru;
- Coordonator Laborator Radiologie si Imagistică Medicală
- Director îngrijiri - secretar;

Consiliul medical este condus de directorul medical.

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

1. îmbunătățește standardele clinice și modelele practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 2. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
 6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale de la nivelul spitalului;
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 25/175

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

14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

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

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

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

20. 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.);

21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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

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

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

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

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

Art. 33. Consiliul etic funcționează în conformitate cu :

Ordinul MS nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice;

Componenta nominală a Consiliului Etic este stabilită prin decizie internă astfel:

- 1 reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- 1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

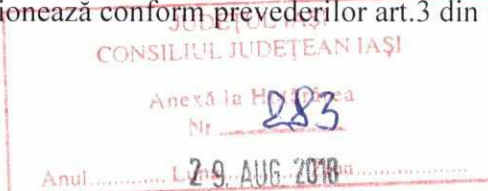


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 26/175

- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- tică;

La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Art. 34 (1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează conform prevederilor art.3 din Ordin 600/2018



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 27/175

pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare în următoarea componență stabilită prin decizie internă :

- a) Președinte: Director medical
- b) Membri:
 - Director financiar contabil;
 - Director îngrijiri;
 - Director administrativ;
 - Coordonator serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale
 - Șef secție Ginecologie I;
 - Șef secție Ginecologie II;
 - Șef secție Obstetrică I;
 - Șef secție Obstetrică II;
 - Șef secție Obstetrică III;
 - Șef secție ATI;
 - Șef secție Neonatologie I;
 - Șef secție NeonatologieII;
 - Coordonator Ambulatoriu Integrat;
 - Coordonator GROC;
 - Coordonator Bloc Operator;
 - Coordonator Bloc Nasteri;
 - Coordonator Triaj;
 - Coordonator spitalizare zi;
 - Șef Laborator Analize Medicale;
 - Coordonator Serviciu de Anatomie Patologică;
 - Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;
 - Farmacist sef;
 - Șef serviciu Statistica și Informare Medicală;
 - Șef serviciu Achizitii și aprovizionare;
 - Șef serviciu contabilitate;
 - Șef serviciu RUNOS;
 - Consilier Juridic;

c) Lucrările de secretariat aferente activității Comisiei de monitorizare vor fi efectuate de către referent specialitate Albescu Ștefan. În lipsa acestuia, lucrările vor fi efectuate de către medic specialist Breazu Alina.

Președintele comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.

La solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Solicitările președintelui Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu înștiințarea în prealabil a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 28/175

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă”, program care se actualizează anual;

b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv către conducătorul unității;

c) anual, comisia analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor unității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc

d) Întocmește anual sau ori de câte ori este necesar informări, situații centralizatoare asupra stadiului implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial, care se transmit entităților ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute de lege.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește prin Regulament de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia de monitorizare este asistată de un secretariat tehnic care este asigurat de serviciul de management al calității;

Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul unității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității;
- Elaborează o informare către conducătorul unității, aprobată de președintele Comisie de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității;
- Analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată.

Art. 35 Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică funcționează în conformitate cu dispozițiile art.5 alin.(16) din Ordin 1384/2010 cu modificările și completările ulterioare în baza deciziei emisă de managerul unității.

Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică are următoarele atribuții:

- Analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație.
- Stabilește o listă de medicamente de bază obligatorii care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat; referatul trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținută cu buletine de analiză și recomandări de la experți;
- Analizează referatele de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și verifică să fie avizate de medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat
- Verifică permanent stocurile de medicamente pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 29/175

- Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- Monitorizează cazurile și frecvența reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase;
- Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- Evită întrebuintarea eronată și abuzul de produse medicamentoase;
- Verifică, prin sondaj, modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la ședințele comisiei și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea, Președintelui comisiei.

Art. 36 Comisia de analiza a deceselor funcționează în conformitate cu :

- Dispozițiile art.5 alin.(16) din Ordin 1384/2010 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului republicată;
- H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

Componența comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Comisia de analiză a deceselor are următoarele atribuții principale:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate;
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
 - Numărul deceselor intraoperatorii;
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie;
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d) Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei;

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Art. 37 Comisia de codificarea cazurilor de boala și analiză DRG funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 1384 /2010 cu modificările și completările ulterioare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 30/175

- Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate privind Regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea;
- Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

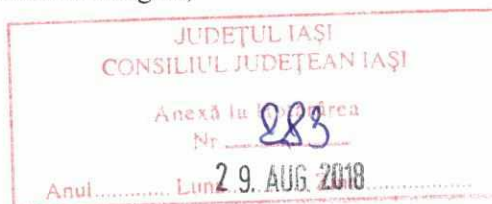
Componența comisiei s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comisiei de codificarea cazurilor de boală și analiză DRG sunt următoarele:

- Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică pentru raportarea acestora spre revalidare;
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- Analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- Instruiește permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- Urmărește corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim al cazului respective în sistem DRG;
- Participă la implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Naționala de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

Art. 38 Comitetul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza prevederilor Ordin 1101/2016 și O.M.S. nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare în următoarea componență stabilită prin decizie internă a managerului:

- Șef serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Medic responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor;
- Director Medical;
- Director îngrijiri;
- Farmacist șef
- Medic primar medicină de laborator;
- Șef secție Ginecologie I;
- Șef secție Ginecologie II;
- Șef secție Obstetrică I;
- Șef secție Obstetrică II;
- Șef secție Neonatologie I;
- Șef secție Neonatologie II;
- Șef secție ATI;
- Coordonator Bloc Operator;
- Coordonator Bloc Nașteri;
- Coordonator Triaj;
- Coordonator GROC;
- Coordonator spitalizare zi;
- Coordonator ambulatoriu integrat;

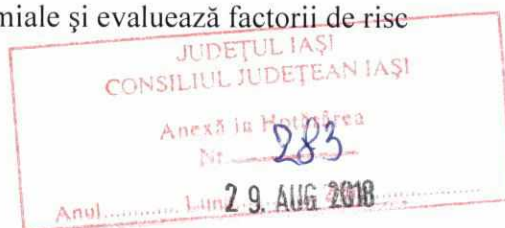


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 31/175

- Șef laborator.

Atribuțiile Comitetului de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele :

- elaborează și înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/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 infecții nosocomiale ;
- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
- înaintează propunerile de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director;
- urmărește 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;
- verifică și urmărește 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;
- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- urmărește și 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, respective a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmărește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea ;
- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 32/175

- evaluează/urmărește/instruiește 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, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007;

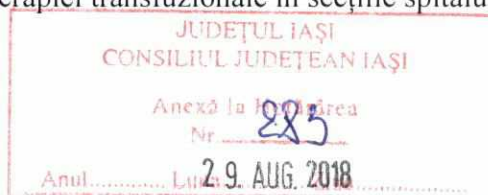
Art. 39 Comisia de transfuzie și hemovigilență din cadrul spitalului funcționează în conformitate cu:

- OMS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a transabilitatii , precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și componente sanguine umane cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin MS nr. 1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatii de transfuzie sanguina din spitale.
- Ordin 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

Componenta comisiei a fost stabilită prin decizie internă .

Responsabilitatile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital :

- a) Verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a pacientului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Se sesizează în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) Transmiterea coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- f) Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) Transmiterea coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din Ordin 1228/2006 cu modificările și completările ulterioare
- h) Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- i) Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui total și a componentelor sanguine
- j) Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- k) Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 33/175

- l) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- m) Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 40 Comisia de stupefiante și psihotrope funcționează în conformitate cu :

- Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- HG 1915/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005;

Desemnarea membrilor comisiei s-a stabilit prin decizie internă a managerului .

Atribuțiile comisiei de stupefiante și psihotrope sunt :

- Trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor personalului desemnat să ridice și să transporte medicamentele.
- Va încheia un proces-verbal în care vor fi consemnate toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări;
- Supraveghează aplicarea și respectarea procedurii privind distrugerea produselor medicamentoase;
- Prezintă conducerii informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor.

Art. 41 Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reformă în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplină s-a stabilit prin decizie internă a Managerului astfel:

- **Membru** – Medic primar OG șef secție Obstetrică I;
- **Membru supleant** – Medic primar OG - Șef secție Ginecologie II;
- **Membru** – Medic primar NN secția Neonatologie II;
- **Membru supleant** – Medic primar NN secția Neonatologie II;;
- **Membru** – medic primar OG secția Obstetrică II ;
- **Membru supleant** - medic primar OG secția Obstetrică II;
- **Membru** – Reprezentant Sanitas - cu statut de invitat ;
- **Membru supleant** reprezentant Sanitas - cu statut de invitat ;
- Secretar : consilier juridic;
- Supleant - secretar;

Atribuțiile comisiei de disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	34/175

4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Reguli procedurale pentru comisia de disciplină :

Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, la solicitarea Presedintelui comisiei de disciplină, de către secretarul comisiei, prin adresă scrisă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Convocarea va fi comunicată angajatului, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de data intrării Comisiei de disciplina desemnata sa efectueze cercetarea disciplinara prealabilă.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Comisia de disciplină se întrunește în termen de maximum 15 zile lucrătoare, de la data la care a fost sesizată de conducerea unității cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat normele de disciplină în muncă.

Convocarea salariatului la Comisia de disciplină trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- numele și prenumele salariatului
- adresa de domiciliu
- locul de muncă
- data, ora și locul unde este convocat
- motivul pentru care este convocat
- mențiunea ca în caz de neprezentare este decăzut din dreptul de a se apăra și sancțiunea se emite fără a se ține cont de apărările ulterioare.

Convocarea va fi redactată în dublu exemplar și va fi comunicată fie direct salariatului, caz în care va fi pus să semneze de primire și să specifice data la care a primit-o, fie prin poșta cu confirmare de primire.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă comisia de disciplină va menționa în proces-verbal neprezentarea salariatului. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul în cauză, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

În funcție de complexitatea faptelor vor fi convocate și alte persoane care pot lămuri situația de fapt și pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face după aceleași reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

În baza notelor explicative, comisia analizează și în funcție de gradul de vinovăție, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior și în baza Regulamentului Intern va face propunerea de sancționare în baza căreia se va emite decizia de sancțiune.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 35/175

Salariatul are dreptul să fie asistat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un aparator legal ales- avocat.

Comisia va avea un registru de procese-verbale numerotat și ștampilat.

O copie de pe procesul verbal în care se regasesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia, va fi înaintată Managerului unității care va valida propunerea de sancțiune și va emite decizia prin biroul RUNOS.

Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară prin expunerea explicită și fără echivoc a motivelor de fapt care au determinat luarea măsurii;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Lipsa oricărui element duce la sancționarea cu nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

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

Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Salariaților nu li se poate aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al spitalului sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

Art. 42 Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății 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, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 961/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor - Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 ;
- H.G.R. nr 955 / 2010 pentru modificarea și completarea H.G.R. 1425 / 2006;
- Hotărârea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 36/175

Comitetul de securitate și sănătate în muncă a fost stabilit prin decizie internă a managerului astfel:

- Manager - Președinte;
- Șef depozit – reprezentant angajați;
- Asistent medical coordonator Ambulatoriu Integrat - reprezentant angajați;
- Șef serviciu administrativ – reprezentant angajați;
- Referent specialitate RUNOS - reprezentant angajați;
- Director îngrijiri – reprezentant angajator;
- Asistent medical șef Bloc Nasteri - reprezentant angajator;
- Electrician- reprezentant angajator
- Medic de medicina a muncii - membru;
- Lucrător desemnat de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă - secretar;

Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are ca scop implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

Art. 43 Comisia de analiză a activității medicilor a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 37/175

- Comisia are ca scop analiza obiectivă a foilor de observație, alese aleator, dar să fie câte 2 pacienți pentru fiecare medic curant.
- Va urmări completarea corectă a informațiilor în FOGS, susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.
- După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor șefi de secție, și managerului spitalului.
- Comisia va propune măsuri pentru remedierea erorilor.

Art. 44 Comisia de verificare a diagnosticului de patologie malformativă fetală a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Verifică și confirmă diagnosticul malformativ pus de medicul curant pentru care se solicită întreruperea cursului sarcinii.

Art. 45 Comisia de alimentație și dietetică a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.
- va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.
- va efectua controale inopinante.

Comisia se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

Art. 46 Comisia pentru situații de urgență a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea pentru situații de urgență.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile pentru situațiile de urgență ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru situații de urgență și solicită managerului fondurile necesare.
- Difuzează în secții, laboratoare, cabinete, compartimente, birouri etc, planurile de evacuare în caz de situații de urgență și normele de comportare în caz de situații de urgență.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate în activitatea pentru situații de urgență;
- Verifică efectuarea instructajului referitor la situațiile de urgență pentru tot personalul;
- Verifică mijloacele pentru situații de urgență din dotarea spitalului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 38/175

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 47 Spitalul este obligat în principiu :

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Județean nr. 302/21.05.2014 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- Să aibă organizat serviciul de prevenire al infecțiilor asociate activității medicale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
- Să asigure potrivit legii, calitatea actului medical, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- Să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- Are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- Să asigure respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- Să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- Să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- Să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- Să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- Să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- Să asigure pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, 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;
- Să asigure respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 39/175

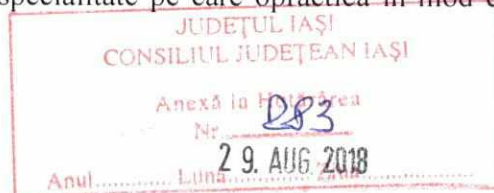
- În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, exemplu: secțiile de obstetrică și nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- Să interzică utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigura;
- Să oblige personalul medical se completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
- Să asigure utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- Are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- 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;
- Să asigure 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;
- Să asigure 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;
- Să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
- Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate
- Are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- Are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar .
- Are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.
- Are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

1. Organizare

Art. 48 Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție. Pentru secțiile clinice postul de șef de secție se ocupă prin concurs conform legii de un cadru didactic universitar medical . Pentru secțiile neclinice postul de șef secție este ocupat prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Ordin 1406/2006 cu modificările și completările ulterioare. La concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor de medic șef de secție se pot prezenta medici primari sau medici specialiști cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respective, specialitate pe care o practică în mod curent și în care sunt



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 40/175

confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice (vechimea ă n specialitate decurge de la data confirmării și încadrării ca medic specialist.

Art. 49 Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Art. 50 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă,
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.

Art. 51 Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, cazare și masă, recomandări la externare.

Art. 52 Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

Art. 53 Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă și asistenta de gardă în funcție de paturile libere.

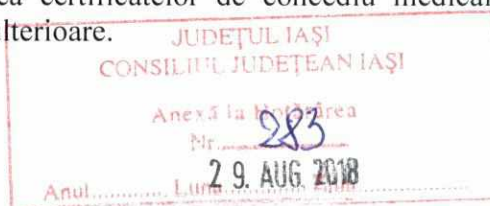
Art. 54 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art. 55 În cazul pacienților care nu sunt urgențe, foaia de observație va fi completată la internarea în secție. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și evoluția începând din prima zi de internare.

Art. 56 Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art. 57 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.

Art. 58 La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 41/175

Art. 59 Pacientele sunt repartizate în saloane după natura și gravitatea bolii cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea pacientelor cu însoțitor .

Art. 60 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 întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Art. 61 Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

2. Atribuțiile secției cu paturi.

Art. 62 Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării coresponzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Art. 63 Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

Art. 64 F.O.va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportărilor situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie/atașa rezultatele analizelor cerute(investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barând analizele nedorite, astfel încât să se reducă numărul de analize nejustificate cazuistic), justificate de diagnosticul internare/externare. F.O vor fi verificate săptămânal de către șeful de secție.

Art. 65 Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.

Art. 66 Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Art. 67 Să asigure pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia;

Art. 68 Să transmită concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Art. 69 Să declare cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare;

Art. 70 Să asigure 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 42/175

Art. 71 Pacientul, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții va fi însoțit de către un cadru medical sau auxiliar;

Art. 72 Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării); de către toate secțiile;

Art. 73 Să urmărească ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale;

Art. 74 Să organizeze perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Art. 75 Să analizeze periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Art. 76 Să asigure buna desfășurare a învățămîntului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățămînt, se asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

Art. 77 Să asigure conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acestuia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

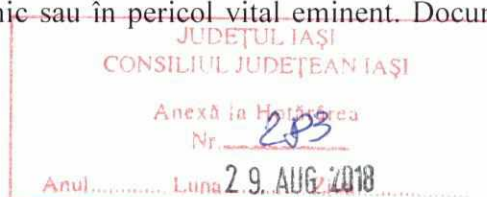
Art. 78 Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;

Art. 79 În cazul transferului interclinic al unui pacient sau mai multor pacienți aflați în stare critică, personalul din ambele unități aplică protocoalele de transfer interclinic prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.091/2006.

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilităților beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 43/175

starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrate etc. sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului ;

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt: medicul de gardă și medicul șef de secție ;

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer

b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului

d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

b. există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul , pentru toată durata acestuia

c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire

d. medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

b. istoricul afecțiunii

c. antecedente medicale

d. medicația administrată și medicația curentă

e. medicul curant al pacientului și date de contact

f. semne vitale la sosire în spital

g. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute

h. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

i. soluții intravenoase administrate

j. semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

k. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța

l. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

m. numele și datele de contact ale medicului care acceptă transferul

n. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

Art. 80 Trimitere a graficelor de gărzi



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 44/175

Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare

Medicul șef de secție numește un medic specialist sau primar încadrat pe secție responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la serviciul Resurse Umane și este aprobată de Manager. Graficele de gardă sunt întocmite de către medicii care au fost numiți responsabili, în dublu exemplar, sunt aprobate de către medicul șef al secției și deasemenea de Manager.

Aprobarea acestora de către Manager are ca termen data limită de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Resurse Umane. După ce acestea au fost aprobate, trebuie realizată transmiterea graficelor de gardă la secretariat de către medicul responsabil cu întocmirea graficelor de gardă.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi este data de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar se avizează de șeful de secție și se aprobă de Manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la serviciul Resurse Umane iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

- de întocmirea graficelor de gărzi în colaborare cu personalul medical al secției care efectuează gărzi;
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție ;
- de transmiterea către conducere a graficelor de gărzi pentru a fi aprobate de către Manager, până în data de 20 a fiecărei luni ;
- de transmitere a graficelor de gărzi aprobate, către secretariat până în data de 25 a fiecărei luni ;
- de transmiterea către conducere pentru aprobare a oricărei modificări în graficul de gardă aprobat, în aceeași zi sau în cel mult 24 ore de la cererea schimbării de gardă ;

2. Medicii care efectueaza gărzile au următoarele atribuții :

- Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Are obligația de a informa pacienta la internare și pe parcursul spitalizării asupra diagnosticului, investigațiilor clinice, paraclinice și de laborator necesare, a prognosticului bolii, tratamentului propus și alternativelor terapeutice, în urma cărora obține consimțământul informat al acesteia;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- La schimbarea tratamentului unui pacient operat anunță medicul operator și medicul anestezist care a asigurat anestezia respectivului pacient.
- În colaborare cu medicul ATI indică administrarea de transfuzii și participă la monitorizarea pacientelor transfuzate;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Internează bolnavii cu indicație de reanimare, 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;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 45/175

- Șeful de gardă are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
 - Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau 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;
- 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;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

3. Medicul șef de secție trebuie :

- să verifice și să aprobe lista de gardă prezentată de către medicul responsabil din secție ;
- în cazul în care nu este respectată procedura de către medicul responsabil să atragă atenția și să se asigure de respectarea procedurii de către acesta sau să numească alt medic responsabil ;

4. Managerul răspunde de :

- de verificarea și aprobarea graficelor de gardă în aceeași zi în care acestea sunt permise (pâna la data de 20 a lunii în curs).
- de modificările ce survin (schimbul de gardă)

5. Secretariatul răspunde de distribuirea pe secții a graficelor de gardă pentru afișarea lor în timp util.

Art. 81 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat.

Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare. Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției asociate activității medicale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă. În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 46/175

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Art. 82 Atribuțiile șefului de secție:

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Propune anual Directorului medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea acestuia;
- Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul unității;
- Urmărește monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și îmbunătățirea permanentă a acestora;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborat cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- Programează și răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției
- Verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare pacient în parte și semnează foile de observație la pacienții care continuă internarea.
- Medicul șef de secție răspunde de calitatea actului medical/chirurgical, de indicațiile operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- Analizează, controlează lunar de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeuțice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării pacienților, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- Organizează și răspunde de activitatea de garda în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- Ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta pacienților și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Efectuează-periodic-activitate-de-consult- interdisciplinar, intraclinic/ intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 47/175

- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
 - Urmărește introducerea în practică a celor mai noi metode de diagnostic și tratament;
 - Răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări asigură decontarea serviciilor medicale stabilite prin normele de aplicarea a Contractului –cadru.
 - Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
 - Răspunde de completarea corectă a certificatelor medicale eliberate pe secție conform normelor, controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
 - Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
 - Organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către pacienți, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - Analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită ,morți subite etc.
 - Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
 - Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea didactică și științifică a personalului didactic din subordine și îndrumă activitatea medicilor rezidenți conform legislației în vigoare;
 - Participă alături de manager la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
- În ceea ce privește managementul calității are următoarele atribuții:
- Propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, cu aprobarea Consiliului Medical;
 - Stabilește procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;
 - Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, raspunde de nerealizarea eficace si eficienta a obiectivelor.
 - Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
 - Reprezintă unitatea în relația cu terți (consultanți, auditori, evaluatori) în aspecte referitoare la sistemul de management al calității”.
 - Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul secției;
 - Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	48/175

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- Răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- Conform Ordinului nr. 1226/2012 are următoarele atribuții:
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- Semnalează imediat directorului economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Gestionează eficient conflictele apărute între angajați din subordine;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției,;
- 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;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului pe care îl supune aprobării managerului;
- Va întocmi și respecta graficul de planificare a concediilor de odihnă și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară ;
- Pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalului mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție;
- Șefii de secție, au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 49/175

unității, care le va stoca într-un registru special deșus la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.

- În caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, vor solicita legătura prin centrala telefonică;

- Șefii de secție, au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;

- Să asigure la nivelul fiecărei secții, a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar;

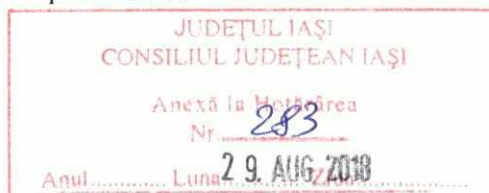
- Să asigure existența în cadrul fiecărei secții, a unui registru de înregistrare - ieșire privind documentele din circuitul unității;

- Șefii de secție, au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;

- Șefii de secție din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

Art. 83 PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – Medicii

1. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor,
2. Promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
3. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
4. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.
5. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
6. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
7. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
8. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
9. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
10. Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 50/175

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;

11. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.
12. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.
13. La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.
14. Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.
15. Medicii au în principal următoarele atribuții:
 - a. să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
 - b. să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
 - c. să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională
 - d. să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională
 - e. să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează
 - f. să respecte drepturile pacientului
 - g. să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

16. În ceea ce privește activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale din unitate atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	51/175

- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art. 84 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi obstetrică ginecologie:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat
2. Folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
4. Va codifica în Foile de Observație diagnosticele conform OMS
5. În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
6. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
7. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
8. Are obligația de a efectua 100 consultații/lună (țin medie 5/zi) în triaj/ambulatoriu/cabinet ecografie.
9. Are obligația de a participa la minim 10 intervenții chirurgicale sau 15 asistențe la naștere/lună.
10. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
11. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
12. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
13. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
14. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
15. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
17. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
18. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
19. Asigură gărziile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
20. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 52/175

21. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
22. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
23. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
24. Pentru manevrele care implică soluții de continuitate (punții, injecții, chiuretaj, biopsie, incizie și drenaj, tratamente injectabile) să utilizeze numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente refozabile sterilizate corespunzător, în nici un caz nestreile sau a căror sterilitate nu este sigură.
25. Are obligația de a informa pacienta la internare și pe parcursul spitalizării asupra diagnosticului, investigațiilor clinice, paraclinice și de laborator necesare, a prognosticului bolii, tratamentului propus și alternativelor terapeutice, în urma cărora obține consimțământul informat al acesteia;
26. Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului;
27. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
28. Controlează, îndrumă și răspunde de accesul vizitatorilor, aparținătorilor în secție, conform Regulamentului de ordine interioară;
29. Conf. Ordinului 870/2004 cu modificările și completările ulterioare are obligația de a efectua minim 18 de ore gardă lunar.
30. Consemnează în foaia de observație ora și împrejurările în care s-a constatat atât absența pe o perioadă mai mare de 24 ore a părintelui/ocrotitorului legal din unitatea sanitară cât și revenirea acestuia
31. Când sunt de gardă au obligația ca la schimbarea tratamentului unui pacient să anunțe medicul operator și medicul anestezist care a asigurat anestezia respectivului pacient.
32. Șeful de gardă are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
33. Medicii care asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit au următoarele atribuții :
 - Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu persoanelor care se adresează cabinetului ;
 - Să respecte independența profesională a medicilor și colaboratorilor și dreptul de decizie al acestora ;
 - Asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - Trimit către secțiile cu paturi cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 - Să respecte programul de lucru , afișat la loc vizibil ;
34. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art. 85 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi neonatologie:

- Examinează nou-născuții la internare, scrie, semnează și parafează biletul de internare;
- Completează foaia de observație (F.O.) în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; -
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Semnează condica de medicamente pentru nou-născuții pe care îi îngrijește;
- Examinează zilnic nou-născuții și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 53/175

- Va codifica în foile de observație diagnosticele conform OMS ;
- Completează fișa de solicitare de produse de sânge și derivate de sânge și verifică datele de compatibilitate pacient – fișa – flacon;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;
- Răspunde și urmărește efectuarea vaccinului anti hepatită B și BCG și contrasemnează în foaia de observație ;
- Supraveghează tratamentele medicale și procedurile efectuate de asistentele medicale;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația nou-născuților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- La sfârșitul internării întocmește epicriza și Scrisoarea Medicală;
- Comunică zilnic medicului de gardă nou-născuții cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Controlează, îndrumă și răspunde de accesul vizitatorilor, aparținătorilor în secție, conform Regulamentului de ordine interioară;
- Face parte din echipa în cazul intervențiilor invazive care se efectuează nou-născuților aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- Participă la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Consemnează în foaia de observație ora și împrejurările în care s-a constatat atât absența pe o perioadă mai mare de 24 ore a părintelui/ocrotitorului legal din unitatea sanitară cât și revenirea acestuia.
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacientelor (pruncucidere, vătămare corporală a nou născutului, etc)
- Asigură gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Conf. Ordinului 870/2004 cu modificările și completările ulterioare are obligația de a efectua minim 18 de ore gardă lunar.
- Medicul curant neonatolog are obligația de a nota în FO a nou născutului rezultatele examenului de screening audiologic și recomandările pentru retestările ulterioare.
- Medicul curant neonatolog are obligația de a se asigura de efectuarea examenului oftalmologic pentru retinopatie și de a recomanda în scrisoarea medicală obligativitatea examenului oftalmologic ulterior.

Art. 86 PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 54/175

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de Liberă Practică și au obligația să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România;

Asistenților medicali generaliști, moaşelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

Asistenții medicali vor avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale; vor răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu; vor răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;

Conform Ordinului 1101/2016 asistentul medical de salon are următoarele atribuții :

- Implementează practicele de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientelor ;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa ;
- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- Participă la pregătirea personalului ;
- Participă la investigarea focarelor ;
- Conform Ord.1226/2012 asistentul medical are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 87 ASISTENTA ȘEFĂ

1.) Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

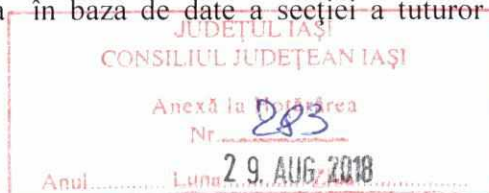
2.) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 55/175

- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacientelor în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea internatelor;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacientelor;
- Însotăște medicul șef la vizită și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012.
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a pacientelor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice și ciclice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare, precum și condițiile de predare –primire la spălătorie și depozitarea lenjeriei curate în secție ;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift, răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a secției a tuturor operațiunilor privind



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 56/175

pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;

- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane.
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar(asistente,infirmiere și îngrijitoare) verificând și contrasemnând caietele de raport de gardă;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef

Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt :

- Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora ;
- Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției ;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor,de tehnica aseptică de către acesta ;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție ;
- Răspunde de starea de curățenie din secție ;
- Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie ;
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor ;
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate ;
- Verifică igiena pacienților și a însoțitorilor acestora ;
- Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apa, instalatii sanitare,încălzire) ;
- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție ;
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei,dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Asigură necesarul de materiale (săpun,dezinfectant,prosoape de hârtie,echipament de unică folosință) și coordonează în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare ;
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile,urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate ;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 57/175

- Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului ;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului(portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) ;
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacientelor,colectarea și păstrarea lenjeriei murdare,dezinfecția lenjeriei de la pacientele infecțioase, transportul lenjeriei murdare,transportul și păstrarea lenjeriei curate ;
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central ;
- Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri ;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora ;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție ;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție ;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri.

Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta șefa are următoarele responsabilități :

- Răspunde de aplicarea codului de procedură;
- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Conform HG nr. 1103/16.01.2015 asistenta șefă din secțiile de obstetrică are obligația de a informa asistentul social în legătură cu :

- dispariția mamei din unitate, revenirea mamei în unitate, eliberarea biletelor de învoire pentru mama sau transferul în altă unitate sanitară, orice altă informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului ;

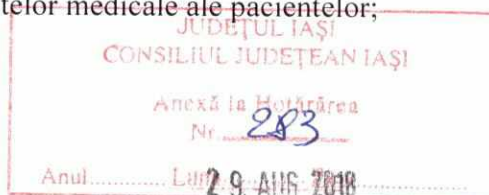
Art. 88 Atribuții și responsabilități ale asistenților medicali din din secțiile cu paturi de obstetrică ginecologie:

- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare ;
- Prelucrează suprafețele de lucru destinate activității medicale ;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnatura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os ;
- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 58/175

- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- Supraveghează distribuirea mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor celor imobilizate;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente ,a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacientelor;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 59/175

- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

Art. 89 Atribuții și responsabilități ale asistentilor medicali din din secțiile cu paturi de neonatologie:

- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici si particularități,
- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei lui;
- participă la vizita medicală, ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- administrează nou-născutului medicamentele prescrise, conform indicațiilor medicale din foaia de observație;
- supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;
- răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatită B si BCG, pe care îl consemnează sub semnătură în foaia de observație a nou născutului;
- efectuează testarea audiologică a nou născuților avuți în grijă;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;
- are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind nou născutul;
- înscrie în caietul de situație nou născutul internat sau transferat, indicând locul de unde vine sau pleacă;
- își ajută colegele din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la nou-născut;
- nu va permite accesul vizitatorilor în saloanele de nou născuți ;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- în cazul unui deces a nou născutului va anunța serviciul de statistică în vederea întocmirii formalităților ;
- la ieșirea, respectiv intrarea în tură are obligația de a preda și primi informații corecte și complete asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;



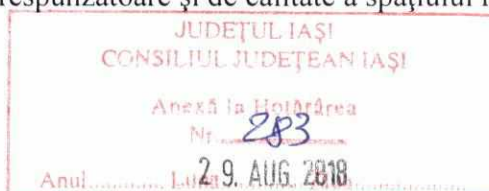
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 60/175

- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;
- la externarea din spital a nou-născutului predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și însoțește mama și copilul până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- asistenta care își desfășoară activitatea în sala de nașteri și sala de operații are obligația de a prelua nou-născutul de la medicul specialist sau primar/moașa/medic rezident, de a efectua ligatura și pansamentul ombilical, de a măsura greutatea(G), talia(T), perimetrul cranian(PC) și perimetrul toracic(PT) și a le înregistra în foaia de observație;
- are obligația de a urmări nou-născutul până la transferul în secție
- în cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semnala imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și de a semnala eventualele alterări macroscopice ale produsului.
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi,etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfecția curentă și ciclică;
- contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte-copil, părinte-asistent medical;
- va comunica medicului de salon și/sau medicului șef de secție eventualele probleme sociale luate la cunostință;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- anunță asistenta șefă, medicul și/sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;
- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării nou născuților și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mamă;
- va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asistențele medicale de la secția de neonatologie II au obligația de a ajuta medicul oftalmolog la examinarea oftalmologică a nou născutului și monitorizarea nou născutului pe timpul executării și aplicării de laser.

Art. 90 Personal auxiliar medical

a. Infirmieră, îngrijitoare secției cu paturi de obstetrică ginecologie:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 61/175

- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor;
- Efectuează deparazitarea pacientelor ;
- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare
- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacamurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazine);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafetele prevazute cu musama) conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate precum și la hrănirea acesteia ;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însușește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 283

Anul..... Luna 29. AUG 2018



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 62/175

- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
 - 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

b. Infirmieră, îngrijitoare secției cu paturi de neonatologie:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, nucleelor de nou născuți, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a incubatoarelor, paturilor, meselor de înfășat, pereților, mobilierului ,chiuvetelor pentru nou născuți, pardoselilor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria nou născuților;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și ține evidența la nivelul secției , a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spalatoria unitatii ;
- Transportă pe circuitul stabilit și cunoscut gunoiul,materialele contaminate, în mod separat în saci(marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;
- Va ajuta corespondenta sa din secția de obstetrică în asigurarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției saloanelor rooming-in ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Participa efectiv la aprovizionarea cu materiale sanitare a secției.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
 - 1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - 2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

CAPITOLUL VI SECTIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 63/175

I. SECȚIA ATI

1. Organizare

Art. 91 Secția de Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) este organizată în conformitate cu OMS 1500/2009.

Art. 92 Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical.

Art. 93 Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de către o echipă medicală complexă formată din medici, asistenți, personal auxiliar medical, personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 94 Structura generală a secției are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie: 8 posturi
2. Componenta cu paturi (CP) :
 - a. Paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI- 2 paturi
 - b. Paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP- 24 paturi
 - c. Paturi de supraveghere postanestezică SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore)- 4 paturi

Art. 95 Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub supravegherea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator, în sala de operație și sala de preanestezie fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și /sau terapeutice non chirurgicale ce necesită anestezie : Blocul de nașteri, compartimentul "spitalizare zi".

Art. 96 Componenta cu paturi (CP) este destinată :

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continua pentru riscul de dezechilibru a funcțiilor vitale;
- c) îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică ;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

Art. 97 Terapie intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

Pacienții îngrijiiți în terapie intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de susținere a acestor funcții și organe, precum: suport hemodinamic, suport ventilator, monitorizare complexă a funcției vitale, etc.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 64/175

Medicul șef de secție al secției ATI, sau înlocuitorul acestuia, sau medicul de gardă din secție este responsabil de triajul corect, internarea și externarea din această secție, precum și stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă.

Art. 98 Terapie intermediară/îngrijirea postoperatorie(TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și a celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienților pentru că :

- starea pacienților se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacienților după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferate în secția cu paturi de unde provin.

Art. 99 Criterii de transfer/externare a pacienților din secția ATI în alte secții:

1. criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții :
 - a) când starea fiziologică a pacientei se stabilizează iar monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacienta se transferă în secția căreia îi aparține;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
2. criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - a) când dezechilibrele pacientei au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în TI;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/ admise în TI, iar pacientele nu necesită mutarea în TIIP, acestea pot fi transferate în secțiile obișnuite;

2. Atribuții personal

Art. 100 Medic primar, specialist :

- Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților (examenul preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică și restabilirea funcțiilor vitale ale organismului) în conformitate cu protocoalele adoptate pe secție;
- Completează fișa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale și fișa de terapie intensivă;
- Verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat administrației spitalului ;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în cartea de intervenții chirurgicale și în fișa de anestezie;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă. evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- Comunică zilnic medicului de gardă pacientele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

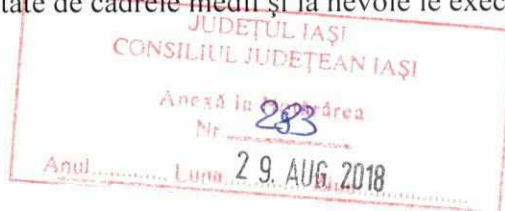


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 65/175

- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- La sfârșitul internării în secția ATI consemnează în foaia de observație clinică anexa terapie intensivă evoluția și medicația post operatorie, indicând apoi transferului pacientului în sector.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași secții și din altele și colaborează cu ceilalți medici din spital;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico legale;
- Verifică împreună cu colectivul medical modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor, supravegherea intra și postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacientelor aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
- Poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Asigură gărzile potrivit graficului stabilit de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Conform Ordin 870/2004 cu modificările și completările ulterioare are obligația de a efectua minim 18 ore de gardă lunar.
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului;

Art. 101 Medic de gardă ATI:

- Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în spital.
- Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Întocmește fișa de terapie intensiva a cazurilor internate de urgență și consemnând evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condicta de intervenții chirurgicale și în F.O.;
- Verifică împreună cu colectivul medical modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor, supravegherea intra și postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacientelor aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
- Participă la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 66/175

- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- Internează bolnavii cu indicație de reanimare, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putînd apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemîndu-l la nevoie de la domiciliu;
- Are obligația de a consemna în Fisa de circuit a pacientului data și ora la care a fost internata/externata pacienta în secția ATI
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleași secții și din altele și colaborează cu ceilalți medici din spital;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, de asemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnînd aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- 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 consemnînd activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- Poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzii;

Art. 102 Asistent șef ATI:

- Participă activ la raportul de gardă al medicilor;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, avînd obligația de a participa la începutul programului (dimineața) la predarea și preluarea turei, de a se informa asupra evenimentelor de orice natură din ultimele 24 de ore din secție și de a semna în scris medicului șef de secție eventualele nereguli, urmînd a se stabili măsurile necesare;
- Verifică înțelegerea și respectarea de către personal a indicațiilor legate de îngrijirea și aplicarea tratamentului indicat pacienților;
- Supraveghează, coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Însoțește medicul șef la vizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Supraveghează, coordonează, controlează și asigură: sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale; organizarea activităților de tratament și monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire pacienților ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea acestora; participă prin sondaj la practicile de îngrijire din secție;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 67/175

- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la pacientele infectate, transportul rufelor, recepția transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Organizează, îndrumă și sprijină: programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacientelor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Semnalează șefului de secție și directorului de îngrijiri aspecte deosebite cu privire la îngrijirea pacientelor, inclusiv aspectele epidemiologice;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducerea a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc. și de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a pacientelor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Verifică zilnic stocul și necesarul de materiale sanitare, instrumentar și medicamente din întreaga secție și din magazia secției, aducând la cunoștința șefului de secție eventualele lipsuri;
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;-
- Verifică zilnic și se informează de la personalul medical de funcționalitatea echipamentelor din secție și semnalează bioinginerului eventualele defectiuni;
- Verifică efectuarea curățeniei și dezinfectiei aparatului din dotare
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
 - saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - coridoare;
 - scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - uși lift;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacientelor în timpul spitalizării;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 68/175

- Organizează și supraveghează pregătirea tuturor spațiilor secției pentru dezinjecțiile periodice și ciclice;
 - Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
 - Asigură funcționalitatea aparatului medical;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
 - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
 - Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului și nu în interes personal;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef ;
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
 - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității și a Ord. 1284/2012;
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt :
- Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora ;
 - Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției ;
 - Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor, de tehnica aseptică de către acesta ;
 - Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție ;
 - Răspunde de starea de curățenie din secție ;
 - Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie ;
 - Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor ;
 - Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate ;
 - Verifică igiena pacienților ;
 - Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) ;
 - Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinjecție ;
 - Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinjecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare ;
 - Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate ;
 - Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 69/175

- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului ;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului(portul echipamentului,evitarea aglomerării în saloane) ;
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacientelor,colectarea și păstrarea lenjeriei murdare,dezinfecția lenjeriei de la pacientele infecțioase, transportul lenjeriei murdare,transportul și păstrarea lenjeriei curate ;
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central ;
- Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri ;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora ;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție ;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție ;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacientelor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință directorului de îngrijiri.
- Conform prevederilor Ord.1226/2012 asistenta șefa are următoarele responsabilități :
 - Răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de material pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Identifica și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficientă a obiectivelor.

Art. 103 Asistent medical – ATI

- Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat;
- Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 70/175

- Răspunde de îngrijirea pacientelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Participă la transportul bolnavelor către sala de operații și către sectoare;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boala transmisibilă
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a saloanelor de ATI
- Supraveghează distribuirea mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensiva cât și a medicamentelor folosite;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- La ieșirea din tură completează în registru starea aparatului, sesizează orice defecțiune și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 71/175

-Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

Art. 104 Infirmier

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor;
- Efectuează deparazitarea pacientelor ;

- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secție cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare;
- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacamurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector
- Efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției;
- Anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 72/175

- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului

II UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

1.Organizare

Art. 105 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de Transfuzie Sanguină din spitale

Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având un program de lucru permanent. Unitatea de Transfuzie Sanguine din cadrul Spitalului Clinic de OG "Cuza Vodă se află amplasată la etajul unu corpul A, având acces facil pentru toate secțiile.

2.Atribuțiile Unității de Transfuzie Sanguine

Art. 106 În cadrul unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art. 107 În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 73/175

- c) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- d) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber.;
- e) în cazul nou-născuților, teste de compatibilitate in vitro și in vivo proba de compatibilitate se va efectua cu serul pacientului.

Art. 108 Se interzice unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art. 109 Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- verificarea identității pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient proba biologică):
-verificarea documentației;
-înregistrarea în foaia de observație.

Art. 110 Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- evidența stocului de sânge și produselor derivate
- evidența bonurilor-cerere de sânge și produse derivate;
- evidența testărilor grupului sanguin ABO/Rh și a rezultatelor;
- evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- reperțoar cu pacienții testați ABO/Rh;
- evidențele monitorizării temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- evidențele stocului de reactivi;
- documente privind reactivii (certificat de calitate de la producător, prospecte);
- evidențele verificărilor echipamentelor;
- proceduri operatorii standard de lucru;
- fișa postului pentru fiecare angajat;
- formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

3. Atributii personal.

Art. 111 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- răspunde și asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde și asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 74/175

- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local și semnalizează medicului coordonator apariția lor;
- verifică și răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- verifică și răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

Art. 112 Asistent medical coordonator - punct de transfuzie sanguină

- Răspunde și asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- Răspunde și asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- Răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- Îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- Păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local și semnalizează medicului coordonator apariția lor;
- Verifică și răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- Verifică și răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- Verifică documentația întocmită de asistenți medicali și semnalează medicului coordonator eventualele neconformități.
- Verifică și răspunde de efectuarea statisticii lunare și anuale privind activitatea din UTS și comunică medicului coordonator rezultatele.

Art. 113 Asistent medical - punct de transfuzie sanguină

- Completează necesarul de sânge și preparate din sânge la indicația medicului anestezist;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a unității de transfuzie cu cantități suficiente de plasmă, sânge și alte derivate de sânge;
- Preia, verifică și înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);
- la cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 75/175

- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacientelor la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;
- Recepționează esanțioanele pretransfuzionale din secții, verifică conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Instăuie transfuzia sanguină propriu-zisă, efectuează proba de compatibilitate biologică la patul pacientei; în condițiile în care nu apar incidente sau accidente transfuzionale preda spre supraveghere și monitorizare pacienta pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sînge la centrul de recoltare și conservare a sîngelui;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgent și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sîngelui și derivatelor;
- Returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- Ține în ordine evidențele unității de transfuzii;
- Are obligația de a introduce în baza de date a UTS toate procedurile legate de grupul sanguin și transfuzii ;
- Va solicita medicului prescriptor verificarea probelor de compatibilitate ale transfuziei ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și terminale a spațiului UTS.

CAPITOLUL VII BLOC OPERATOR

1. Organizare

Conform O.M.S. nr.1443/23.12.2005 are următoarele atribuții:

Art. 114 Blocul operator permite prin dotarea de care dispune efectuarea tuturor tipurilor de intervenții chirurgicale specifice specialității de obstetrică ginecologie, atât în anestezie generală cât și în anestezie rahidiană sau peridurală.

Art. 115 Sălile de operație dețin aparatura pentru efectuarea intervențiilor de obstetrică și ginecologie moderne, minim invazive (laparoscopie, histeroscopie), care asigură suportul tehnic necesar tuturor intervențiilor chirurgicale cu beneficii nete pentru paciente.

Art. 116 Sălile de operații sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 76/175

Art. 117 Sălile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, se realizează dezinfectia aeromicroflorei și a suprafețelor prin nebulizare, și ori de câte ori este nevoie. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

Art. 118 Blocul operator asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

Art. 119 Repartizarea programului operator pe săli de operație este făcută de către medicul coordonator al blocului operator, iar asistenta șefă a Blocului Operator afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație;

Art. 120 Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului.

Art. 121 Activitatea în cadrul blocului operator se desfășoară conform regulamentului de funcționare stabilit prin protocolul întocmit în acest sens.

1. Atribuții

Art. 122 Medic coordonator

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul blocului operator, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță;
- Asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.
- Repartizează programul operator transmis de către secții pe săli de operație, iar asistenta șefă a BO afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație.
- Face redistribuirea sălilor de operație libere după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, a personalului și a materialelor disponibile.
- În mod excepțional, cu aprobarea managerului, și cu acordul medicului anestezișt, dacă programul operator nu este prea încărcat, medicul coordonator poate adăuga operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor.
- Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului ;
- Răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutra, zona curată și zona aseptică.
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul blocului operator;

Art. 123 Asistent medical șef

- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine.
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 77/175

- Verifica pregătirea salilor de operație în vederea intervențiilor chirurgicale;
- Verifică și coordonează aprovizionarea sălilor de operații cu materialele necesare;
- Verifică curățenia și dezinsecția aparaturii din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacienților;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a materialelor și instrumentarului la și de la stația de sterilizare ;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a pacienților;
- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinsecțiile periodice și ciclice;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la buna funcționare a Blocului operator;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Instruiește personalul privind circuitul lenjeriei
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- Are obligația de a verifica corectitudinea datelor introduse de personalul din subordine în calculator privind pacienții: proceduri medicale, materiale sanitare, etc.

Art. 124 Asistent medical

- pregătește sălile de operație (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile);
- ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar medicului;
- răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;
- numără materialul moale și instrumentarul utilizat în timpul intervențiilor chirurgicale și sesizează orice neconcordanță asistentei șef și echipei operatorii ;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- pregătește materialele sterile pentru diverse explorări care se efectuează în timpul operației;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea și înlocuirea filtrelor
- aprovizionează sălile de operații cu materialele necesare;
- supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 78/175

- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează
- se îngrijește de întreținerea acestora sesizând orice defecțiune apărută și luând măsuri urgente pentru remediere;
- asigură prelucrarea suprafețelor ;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- înscrie consumul de materiale sanitare în programul informatic;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la, personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Art. 125 Brancardier:

- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută pacientele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate
- Curăță și dezinfectează materialul rulant: brancarde, cărucioare, etc.
- Participă activ la curățenia locului de muncă;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile ;
- Ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări ;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la neutralizator, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului rulant;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 79/175

-Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.

Art. 126 Infirmier/ îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a sălilor de operație, a cabinetelor ,coridoarelor, scărilor, ferestrelor,mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează intrgul mobilier aflat in dotarea salilor de operație conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea efectuării intervenției chirurgicale;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile ;
- Ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

CAPITOLUL VIII BLOC DE NAȘTERI

1. Organizare

Art. 127 În blocul de nașteri se efectuează centralizat activitatea de asistență medicală calificată a parturientelor pe parcursul nașterii.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 80/175

Art. 128 Blocul de nașteri va avea un circuit închis, controlat prin filtre de acces și se află în imediata vecinătate a Blocului operator - obstetrică.

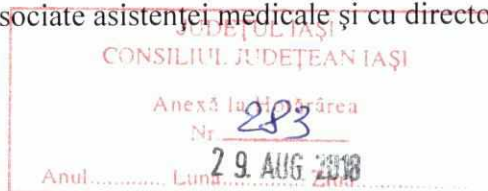
Art. 129 Bloc de nașteri este constituit din următoarele componente spațio funcționale:

- 11 unități individuale de naștere (din care o unitate dotată cu sistem de naștere sub apa)
- un salon de lehuzie imediată;
- cameră de resuscitare și stabilizare a nou-născutului;
- spații aferente(asistente, medici)

2. Atributii

Art. 130 Medic coordonator:

- Răspunde de activitatea blocului de nașteri;
- Împreună cu asistenta șefă întocmește planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a blocului de nașteri;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din blocul de naștere;
- Verifică consumul de medicamente și de materiale sanitare la nivelul blocului de naștere;
- Verifică prin sondaj activitatea medicilor din sector și din timpul gărzii;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medice, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul blocului de nașteri;
- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarelor atribuții:
 - organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - răspunde de efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 81/175

g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.

- Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 131 Asistent medical

- Primește gravida și ajută la acomodarea acesteia la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordine interioară a sălii de naștere;
 - Efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale;
 - Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere;
 - Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale ;
 - Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;
 - Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
 - Administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os ;
 - Supraveghează în permanență starea parturientei notând în F.O. temperatura, T.A., pulsul și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția lor;
 - Supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta (dinamica uterină , B.C.F.-urile , notând ritmul, durata și intensitatea C.U.D . în foaia de observație);
 - Asistă nașterea și ajută medicul la practicarea intervențiilor chirurgicale (epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fătului;
 - Acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri în absența asistentei de neonatologie și promovează și inițiază alăptarea la sân;
 - Are obligativitatea de a efectua transferul în altă secție;
 - Efectuează obligatoriu toaleta lehzurilor din sala de naștere;
 - Pregătește instrumentarul și materialul moale necesar asistenței la naștere și se preocupă de dotarea și starea lor;
 - Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
 - Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- Implementează practicile de îngrijire a pacientelor în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientelor ;
 - Menține igiena,conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
 - Informează cu promptitudine medicul de garda/medicul șef de secție în legătura cu apariția semnelor de infecție la una dintre paciente aflate în îngrijirea sa ;
 - Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 82/175

- Participa la pregătirea personalului ;
- Participa la investigarea focarelor ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a parturientelor;
- Asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație și în programul electronic;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare, a instrumentarului și analizelor medicale la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Anunță imediat asistenta șefă și notează toate defectiunile în raportul de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare).

CAPITOLUL IX LABORATOARE /COMPARTIMENTE

I. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. Organizare

Art. 132 Funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 asigurând efectuarea investigațiilor paraclinice, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacientelor;

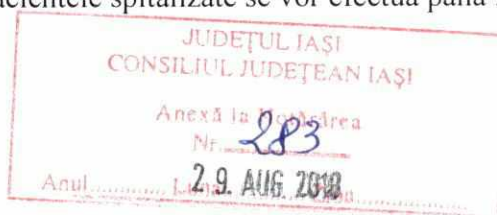
Art. 133 Laboratorul de analize medicale își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din următoarele compartimente:

- a) biochimie medicala;
- b) hematologie;
- c) microbiologie;
- d) imunologie;

Art.134 Laboratorul medical este organizat centralizat și deserveste întreg spitalul, ambulatoriul integrat precum și alte unități sanitare pe bază de contract.

Art. 135 Laboratorul funcționează în regim continuu.

Art. 136 Recoltarea probelor pentru pacientele spitalizate se vor efectua până la ora 10⁰⁰.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 83/175

Art. 137 Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Art. 138 Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul electronic al examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art. 139 Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului. Înregistrarea solicitărilor de analize se face electronic (sistem cu cod de bare).

Art. 140 Validarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art. 141 Șeful de laborator avizează necesarul de produse întocmit de fiecare șef de departament în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 142 Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru

Art. 143 În situații speciale când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara Laboratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului.

Art. 144 Întreg personalul laboratorului de analize medicale este permanent instruit pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere.

Art. 145 Cerințele privind studiile, calificarea, experiența, abilitățile, precum și atribuțiile, responsabilitățile, autorizările, relațiile de subordonare și colaborare în cadrul laboratorului de analize medicale sunt precizate în fișele de post întocmite de șeful laboratorului de analize medicale, și aduse la cunoștință personalului care și le asumă sub semnătură.

Art. 146 Confidențialitatea privind rezultatele analizelor, datele, informațiile și documentele de orice fel de la locul de muncă este asigurată prin instruirea personalului, înscrierea acestei cerințe în fișa postului și semnarea unei declarații de confidențialitate de către personalul laboratorului de analize medicale.

Art. 147 Conform prevederilor Ordinului 1101/2016, atribuțiile laboratorului unității sunt următoarele:

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 84/175

- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

2. Atributii personal

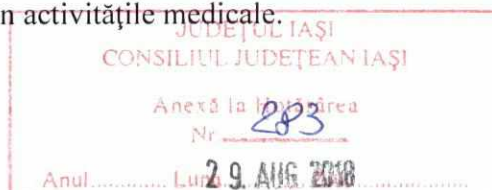
Art. 148 Șef laborator :

- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului ;
- Îndrumă și realizează activitatea din cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical ;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau la alte solicitări în cadrul echipei pluridisciplinare medicale;
- Urmărește monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și îmbunătățirea permanentă a acestora;
- Coordonează implementarea în laborator a SMC.
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă ;
- Organizează , controlează și îndrumă direct activitatea personalului din laborator ;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 85/175

- Evaluează necesarul anual de reactivi și materiale sanitare al laboratorului , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv , pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului ;
 - Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul laboratorului;
 - Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de munca, 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;
 - Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - Verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul laboratorului pe care îl conduce;
 - Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în laborator și le comunică conducerii spitalului;
 - Face propuneri în vederea întocmirii planului anual de formare profesională a personalului;
 - Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de laborator cu Managerul unității
 - Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului ;
 - Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine ;
 - Controlează și răspunde de eliberarea , conform normelor legale , a documentelor medicale eliberate în laboratoare;
 - Supraveghează activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta dacă analizele efectuate generează rezultate fiabile din punct de vedere clinic ;
 - Întreprinde împreună cu RMC acțiuni preventive și corective în cazul apariției de neconformități și sau reclamații de la utilizatorii de servicii de laborator ;
 - Întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
 - Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
 - Decide oprirea și/sau continuarea analizei neconforme ;
 - Decide retragerea și înlocuirea buletinului de analiză dacă este cazul ;
 - Decide reluarea activității după tratarea neconformității ;
 - Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:
- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
 - șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Conform prevederilor Ordin 1226/2012:
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe laborator;
 - semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 86/175

Art. 149 Medic de specialitate:

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea de bază;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului de microbiologie ;
- Întocmește, semnează și parafează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- Se preocupă de însușirea de tehnici și metode noi de lucru și urmărește introducerea în practică a acestora;
- Controlează și îndrumă activitatea personalului din subordinea sa ;
- Calibrează echipamentele de lucru ;
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor ;
- Transmite și validează rezultate ;
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
- Răspunde de gestiunea stocurilor
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii, instrumentarului și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea aparaturii deteriorate;
- În conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - efectuează teste pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
 - efectuează teste de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
 - identifică corect microorganisme patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
 - anunță imediată, încă de la suspiciune, rezultatele microbiologice, respectiv rezultatele de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
 - testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
 - organizează și realizează baza de date privind tulpinile izolate din spital și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
 - monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
 - raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 87/175

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

Art. 150 Chimist :

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea profesională;
- Întocmește, semnează și parafează buletinele analizelor care se efectuează în laboratorul de biochimie și imunologie;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- Se preocupă de însușirea de tehnici și metode noi de lucru în laborator ;
- Controlează și îndrumă activitatea personalului din subordinea sa ;
- Calibrează echipamentele de lucru ;
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor ;
- Transmite și validează rezultate ;
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
- Răspunde de gestiunea stocurilor ;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Comunica orice defecțiune intervenită la mijloacele de lucru șefului de laborator.

Art. 151 Asistent medical :

- Primește probe biologice aduse la laborator pentru analize;
- Verifică integritatea probelor biologice la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnaleză disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și determinări sub supravegherea medicului sau al chimistului;
- Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor efectuate;
- Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 88/175

-Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor.

- Asigura colectarea pe categorii a deeurilor rezultate din activitatea medicala conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii :
- efectueaza teste pentru stabilirea agenților etilogeni la pacienți internați;
- efectuează teste de detectare a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat(multirezistenți la antibiotic)

Art. 152 Îngrijitoare :

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului;
- Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultura;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe laborator;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța seful de laborator în cazul necesității efectuării dezinsecției;

II. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

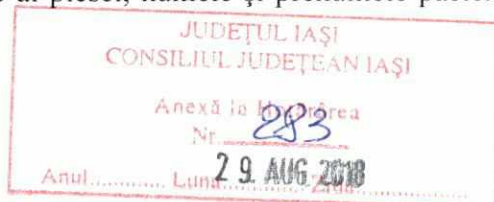
1. Organizare

Art. 153 Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie ;
- compartiment histopatologie ;
- compartiment prosectura ;

Art. 154 Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foii de observație, date clinice și de terapie anterioară, rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătura și parafa medicului care trimite.

Art. 155 Produsele biologice vor fi înregistrate în condici speciale de prelevare si de inregistrare, dupa caz (biopsii/chiuretaje, piese operatorii glanda mamara sau totale – uter, ovar, trompa, vulva, etc.) cu următoarele rubrici: număr de inregistrare al piesei, numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 89/175

piesa trimisă, numărul foi de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

Art. 156 Piesele operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împărțirea piesei și trimiterea de țesut în mai multe servicii de anatomie patologică simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maxim două ore de la operație sau în formol tamponat 10 % după acest interval, într-un container care trebuie să conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, piesa trimisa, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă neseccionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezența medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafața externă, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi trecute în caietele de prelevare, condițiile de înregistrare și în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor pastra minimum 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic, în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare, după care vor fi incinerate;

Art. 157 Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu excepția n.n. morți în teren, neasistați de personal medical, a deceselor materne și a pacientelor decedate în primele 24 ore de la internare sau după intervenții chirurgicale;

Art. 158 Pregătirea cadavrelor în vederea predării către aparținătorii (îmbălsămare, spălare, îmbrăcare și cosmetizare);

Art. 159 Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

- Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică minimum 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină ;

Art. 160 Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/aparținătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (consemnarea într-un caiet special a datelor de identitate și semnatura persoanei care le ridică);

Art. 161 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul ;

Art. 162 Dacă medicul anatomopatolog consideră că pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului sunt necesare tehnici speciale (ex. examen imunohistochimic) va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic ;

Art. 163 Examenle extemporanee se efectuează la cererea clinicianului. Când este posibil este recomandabil ca medicul anatomopatolog să fie anunțat cu 24 ore înainte de intervenția chirurgicală ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 90/175

Art. 164 Medicul anatomopatolog poate refuza examenul extemporaneu în oricare din situațiile următoare:

- țesutul trimis este impropriu;
- în circumstanțe speciale, care se apreciază de către medicul anatomopatolog;

Art. 165 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității ;

Art. 166 Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat extemporaneu ;

Art. 167 Buletinul histopatologic va cuprinde: numărul/numerele de înregistrare al/ale piesei, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică, concluzia diagnostică, semnătura și parafa medicului anatomopatolog;

Art. 168 Un exemplar al buletinului histopatologic și buletinul de însoțire a piesei se păstrează în arhiva laboratorului de anatomie patologică, iar un exemplar este trimis medicului care a solicitat examenul histopatologic ;

Art. 169 Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor ;

Art. 170 Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică ;

Art. 171 Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, amprente.

Art. 172 Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în doua exemplare (un exemplar și buletinul de trimitere al prelevatului citologic rămâne în arhiva laboratorului și un exemplar se eliberează medicului care a solicitat examenul citologic);

Art. 173 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului când este cazul ;

Art. 174 La necropsie asistă medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul șef de secție; la necropsie pot participa, în funcție de circumstanțe, alți medici, studenți la medicină, elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 175 Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau dacă este cazul, parțiale ;

Art. 176 Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, șorț de cauciuc,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 91/175

mască, ochelari, mănuși lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu ;

Art. 177 Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei ;

Art. 178 Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul curant după efectuarea necropsiei și stabilirea diagnosticului anatomopatologic consemnat în protocolul de necropsie și foaia de observație clinică a decedatului ;

Art. 179 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecropsic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 180 Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic ;

Art. 181 Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maximum 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl consemnează în registrul de protocoale de necropsie ;

Art. 182 Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maximum două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecropsic care:

- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

Art. 183 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

- neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul;

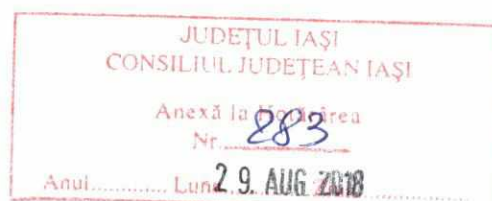
Art. 184 Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților - permanent
- buletinul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie (dacă este cazul) - minimum 30 ani
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minimum 30 ani;

Art. 185 Laboratorul de anatomie patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare ;

Art. 186 Efectuarea necropsiei anatomopatologice este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme ;

Art. 187 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologice constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 92/175

Art. 188 Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru această decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege ;

Art. 189 În situația în care decesul survine în ambulator sau în triajul spitalului se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat serviciul evenimente al poliției;
- echipa serviciului de evenimente se prezintă la spital, apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul și eliberează ordonanța pentru transferul către medicina-legală ;

Art. 190 În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale pentru acordarea acesteia, se va proceda după cum urmează :

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat ;
- scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției, șeful laboratorului de anatomie patologică și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu buletinul de însoțire a decedatului.
- excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces ;

Art. 191 Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

- a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează 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.
- b. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată.
- c. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.
- d. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către infirmiera secției în care s-a produs decesul sau de infirmiera de serviciu și este depus în frigiderul mortuar; este obligatorie existența în spital cel puțin a unui frigider mortuar.
- f. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație ;

Art. 192 Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

- a. buletinul de însoțire al decedatului către serviciul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară ;
- b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 93/175

c. buletinul de identitate/cartea de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse la serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii de la Biroul de internări sub semnătură.

Art. 193 Decedatul este trecut în registrul de evidența a decedaților;

Art. 194 Toate actele/manevrele medicale postmortem se efectuează numai după minimum 12 ore de la deces:

- necropsia
- certificatul medical constatator de deces
- îmbălsămarea (când este cazul)
- incinerarea (când aparținătorii și-au dat acordul pentru incinerare);

Art. 195 Pentru Secția Neonatologie II în cazul copiilor aflați în stare critică:

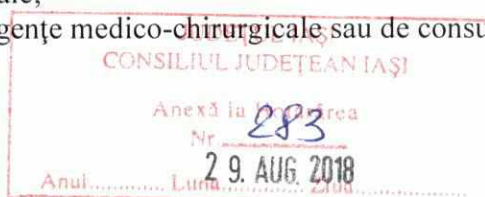
- Dacă mama se află internată în spital și este în stare clinică stabilă, va fi chemată la patul nou-născutului, indiferent de oră.
- Dacă mama este externată, familia va fi anunțată telefonic, INDIFERENT DE ORA (cu consemnarea în FOCG a efectuării acestei informări) despre agravarea stării copilului.
- Dacă mama/tata doresc să-și țină în brațe nou-născutul, aflat în fază terminală se va încuraja și permite acest lucru.
- Părinților li se va acorda întreaga compasiune a personalului medical în această împrejurare.

Art. 196 Șeful serviciului stabilește necesarul de reactivi și materiale necesare unei funcționări normale a serviciului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

2. Atributii personal :

Art. 197 Medic anatomico-patolog

- Verifică și răspunde de activitatea compartimentului de citologie, histopatologie și prosectură ;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează prelevarea și elaborează diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supraveghează / efectuează prelevarea pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaborează diagnosticul histopatologic /citologic, redactează și semnează rapoartele de diagnostic;
- Introduce în sistemul informatic procedurile efectuate
- Efectuează necropsia cadavrului după 24 ore de la deces, completează și semnează protocolul de necropsie;
- Efectuează examenele histopatologice pe piesele prelevate la necropsie;
- Completează și semnează certificatul de îmbălsamare al cadavrului în vederea transportului și înhumării;
- Ia măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile precum și a cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 94/175

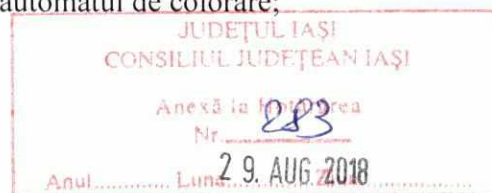
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Participa la controlul intern al analizelor histo- si citopatologice;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic.

Art. 198 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice cand sunt aduse în laborator;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul si produsul primit si semneaza de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat si a solicitărilor de urgență;
- Preleva împreună cu medicul piesele operatorii, biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor și descrierea macroscopică;
- Înregistrează în condici speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numarul de blocuri prelevate, si răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Include prelevatele tisulare;
- Secționează la microtom blocurile de parafină și etalează pe lame secțiunile histologice;
- Efectuează colorațiile speciale când se impun;
- Asigură efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii utilizate;
- Pune la colorat lamele pentru examenul citologic;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului;
- Întocmește referatele privind necesarul de reactivi, materiale, reparații;
- Ține evidența înregistrărilor indicatorilor de performanță pentru analizele histopatologice;
- Controlează respectarea programului de curățenie și verifică efectuarea curățeniei în compartimentele de histologie și citologie;
- Predă rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenți de ginecologie sau medici rezidenți.
- Ajută la întocmirea situațiilor statistice;

Art. 199 Necropsier

- Primește cadavrele, buletinul de însoțire al cadavrului, acordul de incinerare, foaia de observație și verifică concordanta datelor cu cele înscrise pe brățara cadavrului;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate sau absenței vreunui document;
- Înregistrează în registrul de evidență a intrărilor datele tuturor cadavrelor preluate, răspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Îndosariază buletinele de însoțire ale cadavrelor și de acord de incinerare;
- Arhiveaza documentele legate de necropsie;
- Efectuează autopsia împreună cu medicul de specialitate conform tehnicii de necropsie la copil;
- Îmbălsămează cadavrele și le pregătește în vederea predării lor către aparținători;
- Predă cadavrele aparținătorilor conform legislației în vigoare;
- Predă pentru incinerare cadavrele care au acordul aparținătorilor;
- Asigură curățenia și dezinfecția în prosectura;
- Ține evidența tuturor reactivilor și parafinei (Registrul unic de control);
- Schimbă reactivi din histoprosesor și automatul de colorare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 95/175

- Pune în histoprosesor casetele cu prelevatele tisulare;
- Colectează și predă deșeurile toxice rezultate din activitatea laboratorului pentru a fi neutralizate;
- Colectează, transportă, cântărește și ține evidența deleurilor biologice rezultate din activitatea de prosectură;
- Ține evidența înregistrării indicatorilor de performanță pentru necropsie;
- Primește și înregistrează lamele pentru diagnostic citologic;
- În cazul lichidelor de puncție centrifughează și etalează sedimentul;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul (etalarea secțiunilor pe platina; etalarea și colorarea secțiunilor la examenul extemporaneu, colorarea frotiurilor citodiagnostice);
- Întocmește referatele privind necesarul de reactivi, material, reparații;
- Preia atribuțiile îngrijitoarei din laborator când aceasta este în concediu de odihnă sau boală.
- Ajută la întocmirea situațiilor statistice;

Art. 200 Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
 - Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
 - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
 - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului;
 - Curata si dezinfecteaza materialul de lucru conform instructiunilor primite ;
 - Colecteaza deseurile chimice
 - Colecteaza, transporta, cantareste si tine evidenta deseurilor biologice rezultate din activitatea de histo- si citopatologie ;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
 - Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
 - Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
 - Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
 - Va anunța medicul șef de laborator în cazul necesității efectuării dezinsecției;
 - Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul (etalarea și colorarea secțiunilor histologice la examenul extemporaneu);
 - Arhiveaza lamele in histoteca si asigura depozitarea blocurilor de parafina;
- Preia atribuțiile necropsierului când acesta este în concediu (activitate de prosectura și colorare - montare lame pentru diagnostic histopatologic și citologic).

III. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

1. Organizare

Art. 201 Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 96/175

- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- Medicul stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului,;

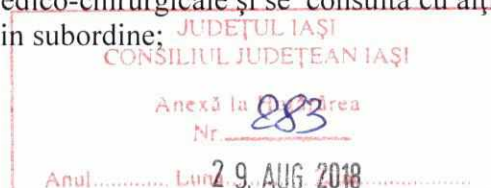
Art. 202 Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranța a activităților nucleare :

- a) asigurarea și menținerea:
 - securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
 - evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;
- b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;
- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;
- e) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;
- f) să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri ;

2. Atributii personal

Art. 203 Medic radiolog

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi;
- Întocmește și semenază investigațiile efectuate;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în timp util, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice folosite și nefolosite;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 97/175

Art. 204 Asistent medical

- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
- Are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție etc.
- Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
- Execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
- Înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării.
- Rezultatul explorării va fi trecut și în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere.
- Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă prim ajutor în situații de urgență și/sau cheamă medicul de specialitate
- Răspunde de recuperarea filmelor radiologice din clinici și depozitarea lor în filmoteca, pentru o perioadă de 10 ani.
- Întocmește și raportează zilnic examinările efectuate, consumul de filme radiologice, substanțe de dezvoltat, și alte materiale, sesizând în timp util medicul privind necesarul de noi materiale și substanțe.
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Schimbă substanțele de dezvoltare atunci când este necesar iar fixatorul uzat va fi depozitat în vederea recuperării argintului, de o firmă de specialitate, cu care unitatea are contract.
 - Va purta dozimetrul în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.

IV. COMPARTIMENT DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

1. Organizare

Art. 205 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

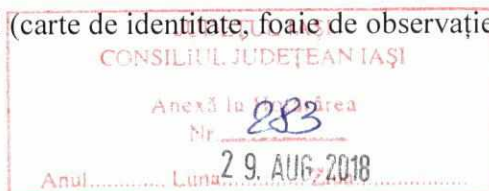
În cadrul laboratorului de Explorări Funcționale funcționează următoarele cabinete:

- Cabinet de ecografie, doppler;
- Cabinet electrocardiograma;

2. Atribuții personal

Art. 206 Asistent medical

- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din cabinet;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare, efectuarea explorărilor și eventuale prelevări de produse biologice;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, foaie de observație);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 98/175

- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Asigură împreună cu medicul programarea pacientelor astfel încât să se evite supraaglomerarea;
- Participă la consultație și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a aparatului;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din cabinet;
- Asigură și răspunde de utilizarea/ păstrarea instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;

V. LABORATORUL DE GENETICĂ MEDICALĂ

1. Organizare

Art. 207 Efectuează analize cromosomice submicroscopice prin tehnica FISH și analize cromosomice microscopice prin cariotip cu marcaj de tip G pe bază de probe biologice obținute prin trofocenteză, amniocenteză sau puncție venoasă.

Art. 208 Confirmă prezența de anomalii cromosomice la probele biologice folosite pentru diagnostic prenatal ;

Art. 209 Acordă consult și sfat genetic pentru cupluri cu infertilitate (sterilitate, avorturi spontane, nou născuți morți malformați);

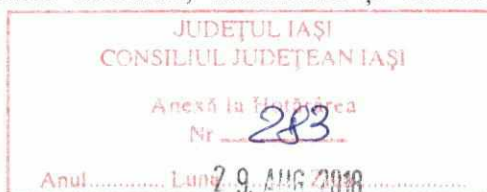
Art. 210 Acordă consult clinic și investigații citogenetice (acolo unde se impune) pentru nou născuți cu malformații și boli genetice;

Art. 211 Colaborează cu colegii anatomopatologi la efectuarea examenului necroptic la producții de avort spontan și la nou născuții malformați decedați în spital;

2. Atribuții personal

Art. 212 Biolog principal:

- Efectuează analize și determinări în conformitate cu pregătirea de bază;
- Efectuează diferite preparate citogenetice, analize și determinări stabilite de medic ;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- Verifică corectitudinea biletelor de trimitere ce însoțesc fiecare probă de lichid amniotic ;
- Supraveghează înregistrarea corectă a probelor ;
- Înscrie în registrul de laborator analizele efectuate, întocmeste și contrasemnează buletinele de analiza ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 99/175

- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite medicului genetician;
- Se preocupă de însusirea de tehnici și metode noi de lucru în laborator ;
- Calibreză echipamentele de lucru ;
- Verifică funcționalitatea aparaturii de lucru și valabilitatea reactivilor ;
- Transmite și validează rezultate ;
- Comunică orice defecțiune intervenită la mijloacele de lucru conducerii unității.
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 213 Medic genetician:

- Examinează la microscop lamele cu preparate cromosomice obținute prin tehnica FISH, pe baza lichidului amniotic recoltat de medicii obstetricieni;
 - Stabilește diagnosticul prenatal pentru cazurile de cromosomopatii;
 - Acordă sfat genetic la gravide înainte și după efectuarea amniocentezei și le comunică rezultatele analizei cromosomice;
 - Consultă cuplurile cu infertilitate (sterilitate, avorturi spontane și nou-născuți morți malformați) și le indică analizele de laborator necesare investigării stării patologice;
 - Comunică rezultatele analizelor de laborator la cuplurile cu infertilitate;
 - Acordă sfat genetic la cuplurile cu infertilitate;
 - Consultă la solicitarea colegilor neonatologi copiii cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Stabilește investigațiile paraclinice necesare stabilirii diagnosticului la copiii cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Comunică rezultatele analizelor de laborator părinților copiilor cu anomalii congenitale sau boli genetice;
 - Acordă sfat genetic părinților copiilor cu anomalii congenitale sau boli genetice;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire desfășurată
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
 - Asigură utilizarea eficientă a aparaturii, instrumentarului și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
 - Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
 - Efectuează controlul intern și extern de calitate ;

VI. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

1. Organizare

Art. 214 Are ca scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat. Informează asupra planificării sarcinii, informează în vederea alegerii și utilizării metodei contraceptive cele mai adecvate, prescrie contraceptive hormonale și locale, metode naturale.

2. Atribuții personal



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 100/175

Art. 215 Medic planing

- Acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite :
- diagnostic clinic și de laborator al sarcinii ;
- activități profilactice, diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, boală inflamatorie pelvină ;
- acordă consultații contraceptive prescriind și aplicând contracepția hormonală, locală sau metode naturale în colaborare cu medicii specialiști de obstetrică – ginecologie ;
- supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată ;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială (mai ales sub forma de sfat individual, de cuplu sau în grupuri mici);
- Înregistrează datele individuale ale pacientelor și cuplurilor pe fișe tip în vederea prelucrării automate a datelor;
- Trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșaloanele specializate;
- Participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu;
- Participă la difuzarea informațiilor privind sănătatea reproducerii și planificare familială la nivelul rețelei medicale primare;
- Raportează la cerere sau ori de câte ori este nevoie datele referitoare la activitatea desfășurată către Direcția de Sănătate Publică sau către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială la care este arondat

VII. SPITALIZARE DE ZI

Art. 216 Având în vedere prevederile Ordinului 1096/2016 al Ministrului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de Spitalizare de zi, unitatea asigură asistența medico - chirurgicală în clinicile de obstetrică ginecologie cu întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

1. Organizare

1. Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi).

2. Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:

a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în prezentele norme, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;

b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu

Spitalizarea de zi este o formă de internare prin care se asigură asistența medicală de specialitate, curativă și de recuperare, concentrând într-un număr maxim de 12 ore, în timpul zilei, efectuarea de examinări, investigații, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicală. La nivelul acestei structuri se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită internare în regim continuu și care nu se pot rezolva în ambulatoriu.

La nivelul spitalului, structura de spitalizare de zi este organizată unitar, având corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 101/175

a) separate față de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, laboratorul clinic și serviciul de anatomie patologică, cu respectarea criteriilor de organizare spațial-funcționale prevăzute de legislație;

b) cu asigurarea unei zone de așteptare pentru pacienți și însoțitori.

Pentru că spitalul este pavilionar, structura de spitalizare de zi este organizată la parterul pavilionului C6, separat de zona de spitalizare continuă.

În structura de spitalizare de zi, internarea pacientelor se face într-un salon cu 6 paturi și o rezervă cu 2 paturi.

Structura de spitalizare de zi cuprinde următoarele :

a) două cabinete : unul pentru consultații medicale; celălalt pentru examene ecografice;

b) sală de așteptare pentru paciente și aparținători;

c) post de lucru pentru asistenți medicali;

d) sala mici intervenții/ operații ;

e) salon ATI cu 2 paturi ;

f) punct de recoltare probe biologice;

g) 2 grupuri sanitare paciente;

h) 1 grup sanitar personal;

i) un spațiu pentru materiale sanitare și consumabile;

j) dulap pentru depozitare lenjerie curată,

k) spațiu pentru lenjerie murdară;

l) un dulap pentru ustensile de curățenie;

m) serviciul de internare-externare al pacientei;

n) dotare minimă, pentru acordarea serviciilor de urgență. (Barem de medicație și aparatură corespunzătoare în sala de operații)

2. Atribuții personal

Art. 217 Coordonator spitalizare zi

- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului spitalizare zi, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a compartimentului de spitalizare zi în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare și a normelor contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- Avizează planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta coordonatoare ;

- Repartizează programul operator pe sala de operații și îl transmite asistentei coordonatoare pentru afișare;

- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a compartimentului spitalizare zi;

- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din compartimentul spitalizare zi;

- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;

- Verifică și răspunde de folosirea judicioasă a medicamentelor și materialelor sanitare la nivelul compartimentului de zi;

- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 102/175

- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul compartimentului spitalizare zi;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale aduse la cunoștință de medicul curant;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) Supraveghează efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.
- Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal

Art. 218 Asistent medical

- Primește internatele și ajută la acomodarea acestora;
- Prelucreează suprafețele de lucru destinate activității medicale ;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului și a igienei bolnavei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în F.O. cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os;
- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- Efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator; Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- Implementează practicele de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicele de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul curant în legătură cu apariția semnelor de infecție la una dintre pacienți aflate în îngrijirea sa;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 103/175

- Inițiază izolarea pacientei care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientei la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Efectuează toaleta organelor genitale;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor celor imobilizate;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din F.O. și de preluarea din farmacia spitalului a acestora;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinsecției curente și ciclice;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura, TA și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacientelor;
- Are obligația de a introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, externări, etc.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);

Art. 219 Personal auxiliar

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a sălilor de operație, a cabinetelor ,coridoarelor, scârilor, ferestrelor,mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează întregul mobilier aflat în dotarea sălii de operație conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută asistentul medical la pregătirea pacientei în vederea efectuării intervenției chirurgicale;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Elimina periodic sau la indicația asistentului medical



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 104/175

- Ajuta daca este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul,materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al deșeurilor, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de deșeuri de pe sector ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Indeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistenta coordonatoare în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

VIII. UNITATE DE TRANSPORT NEONATAL

1. Organizare

Art. 220 Conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 910/18.11.2002 unitatea de transport neonatal a nou-născuților din cadrul unității de nivel III efectuează transportul de la nivelele II și I a nou-născuților care se transferă la unitatea de nivel III. Copiii cu maladii congenitale sau cu o altă patologie specifică vor fi transportați în secțiile de specialitate: chirurgie pediatrică, chirurgie cardiovasculară, neurochirurgie sau pediatrie.

Art.221 PRINCIPII GENERALE DE TRANSPORT

- Potrivit gravității lor, cazurile se transferă dinspre unitățile de nivel II și I spre Centrul regional de nivel III. Pentru orice necesitate de transport către Centrul regional, se apelează acesta, care decide oportunitatea transferului. În baza datelor clinice prezentate, Centrul regional poate decide transportul de la nivelul I către nivelul II și dacă transportul se efectuează prin unitatea proprie de transport neonatal sau prin serviciul de ambulanță județean.
- Solicitarea transferului și comunicarea cu Centrul regional sau cu unitatea de nivel II este de competența medicului în supravegherea căruia se află nou-născutul la locul nașterii; acesta se poate consulta cu Centrul regional în ceea ce privește transferul.
- Transferul se face doar cu acordul prealabil al medicului de la unitatea la care se face acesta. Din momentul preluării cazului de către Unitatea de transport neonatal, deciziile și responsabilitățile legate de transferul nou-născutului aparțin acesteia.
- Transportul nou-născuților de la nivelele II și I la nivelul III se face de către Unitatea de transport neonatal din cadrul Centrului regional de nivel III.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 105/175

- Personalul care participă la transport va fi bine instruit, de calificare înaltă, asigurat de centrele de nivel III.
- Tot echipamentul va fi menținut în perfectă stare de funcționare.
- Nivelul de asistență neonatală în timpul transportului va corespunde standardelor utilizate în centrele neonatale.
- Este absolut necesar ca nou-născutul să fie stabilizat înaintea transportului, conform protocolului elaborat în acest sens.
- Documentația utilizată pentru transport trebuie să corespundă protocolului special elaborat.
- Durata efectuării transportului nu trebuie să depășească două ore.
- În acord cu politica de regionalizare a îngrijirilor neonatale, esența procesului de transport îl reprezintă deci stabilizarea nou-născutului înaintea transferului propriu-zis și asistența medicală adecvată pe durata transportului.

Art. 222 PROCESUL DE TRANSPORT

Etape:

- Solicitarea transportului și obținerea avizului medicului Centrului regional
- Stabilizarea nou-născutului (la nivelul I și II)
- Evaluarea de către echipajul unității de transport
- Preluarea cazului și informațiilor aferente acestuia (de la nivelul I sau II)
- Transportul propriu-zis
- Preluarea cazului în Centrul regional

Înainte de transport este necesar:

- Să fie stabilizată starea nou-născutului;
- Sa fie perfectate fișele de transport (fișa de predare, cu documente, anexe și fișa de preluare a cazului), care prevad o descriere detaliată a pașilor din momentul luării deciziei despre necesitatea transportului, inclusiv pregătirea echipamentului, documentelor și controlului.

2. Atributii personal

Art. 223 Medic unitate transport

- Controlează și organizează activitatea personalului mediu sanitar și ajutorilor din subordine.
- Supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii, notează în fișa de monitorizare;
- Întocmește corect, citeț documentele medicale potrivit normelor legale (respectiv fișa de transport) și de uz intern: acestea fiind documente medico-legale;
- Completează corect și citeț fișa de solicitare la toate rubricile, fișa de solicitare fiind document medico-legal și statistic, pe care o predă medicului care preia nou născutul.
- Va informa medicul care preia nou născutul de toate manevrele medicale care au fost efectuate în timpul transportului;
- Completează fișa de solicitare de produse de sânge și derivate de sânge și verifică datele de compatibilitate pacient – fișă – flacon;
- Supraveghează tratamentele medicale si procedurile efectuate de asistente;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 106/175

-Este obligat să-și verifice și să-și completeze conform legislației în vigoare, trusele și instrumentarul medical la intrarea în program, să verifice starea de funcționare și igienizare a aparaturii medicale de pe autosanitară, rezerva de oxigen, starea de igienizare a ambulanței cu confirmarea deficiențelor în caietul de transport.

-Verifică și completează împreună cu asistentul medical trusa standard de medicamente și materiale sanitare existente pe autosanitară și o completează conform baremului astfel încât la sfârșitul programului trusa să fie completă pentru următorul transport;

-Dacă din diferite motive (autosanitară defectă) solicitarea nu a putut fi efectuată sau finalizată, va fi anunțat medicul șef de secție și se va nota în fișa de solicitare motivele neefectuării transportului. De asemenea anunță prin telefon medicul șef de secție de orice altă situație pe care o consideră necesară pentru rezolvarea în bune condiții a transportului.

-Ajută la transportul efectiv al nou născutului cu ajutorul dispozitivelor existente în ambulanță împreună cu întreg echipajul (șofer autosanitară, asistent), însoțește nou născutul pe tot timpul transportului acordându-i îngrijirile necesare până la ajungerea la spital. În caz de deces al nou născutului anunță medicul șef de secție și așteaptă indicațiile acestuia.

- pentru completarea normei de lucru va desfășura activitate medicală în cadrul secției de neonatologie, bloc nașteri, bloc operator.

- răspunde de transportul și predarea în siguranță a nou născutului

Art. 224 Asistent medical unitate transport

-Pregătește trusa de intervenție pentru transportul neonatal conform listei prestabilite (verifică medicația, materialele necesare precum și valabilitatea și funcționalitatea acestora).

-Verifică buna funcționare a monitorului de funcții vitale

-Primește și asigură toate condițiile de transport ale nou-născutului, înregistrându-l în caietul de situații și foaia de observație cu ora sosirii, sex, greutate și alte caracteristici și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;

-Verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei lui;

-Ascultă și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și verifică obligatoriu integritatea bontului ombilical;

-Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;

- Administrează nou-născutului medicamentele prescrise conform indicațiilor medicale;

-În cazul transfuziei de produse și derivate de sânge asistenta are obligația de a verifica exactitatea datelor de pe flacon și de pe fișa de eliberare a produsului de la punctul de transfuzie și de a semna imediat orice nonconformanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și să semnaleze eventualele alterări macroscopice ale produsului.

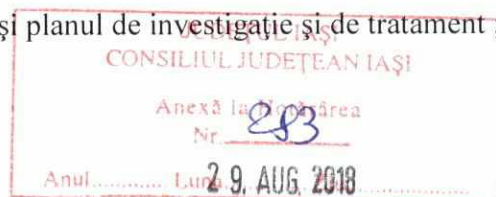
-Supraveghează în permanență starea nou născutului, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic, notează în fișa de monitorizare și îl informează pe acesta în timp util asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestuia;

-Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic ;

-Produsele biologice prelevate se transporta în condiții optime până ajung la laborator;

-Înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;

-Predă asistentei care preia nou născutul, situația și planul de investigație și de tratament ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 107/175

Art. 225 Șofer Autosanitară

- Efectuează zilnic curățenie în autosanitară;
- Execută toate transporturile neonatale indiferent de oră, ale personalului medical, ale sângelui și derivatelor de sânge, vaccinurilor;
- Are obligația de a trece în foaia de parcurs toate transporturile efectuate;
- Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de secție;
(orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicata șefului de secție, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru) ;
- Alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți înainte de plecarea în transport;
- Verifică starea tehnică a mașinii, înainte și după sosirea din cursă;
- Se preocupă permanent de asigurarea dotării tehnice auxiliare obligatorii a autosanitarii, funcționalitatea (mijloacelor de avertizare acustică și luminoasă, stația radio, stingătoare, aparatura medicală din dotare) și vizibilitatea (siglelor, însemnelor și/sau a benzilor reflectorizante);
- Recepționează ca organ tehnic, autovehiculul ieșit din reparație;
- Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Va utiliza mijloacele de avertizare vizuala și sonoră în condiții de siguranță a traficului cu respectarea normelor legislative privitoare la circulația pe drumurile publice și a celor specifice pentru transportul pacienților și a personalului de intervenție;
- Va utiliza cu celeritate echipamentele/aparatura, materialele sanitare, aflate în dotarea mijlocului de intervenție, implicându-se totodată, în menținerea stării de funcționalitate a acestora;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Autosanitară va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare;
- Nu încredințează autosanitară unor persoane străine;
În momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de manager, director medical, șef de secție;

IX. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

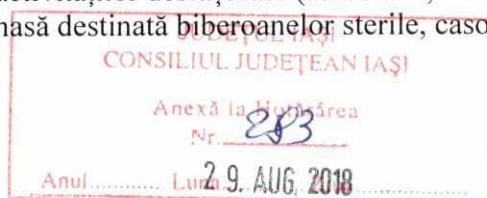
1. Organizare

Art. 226 Pentru hrănirea nou născuților în cadrul unității este organizată și conformată adecvat capacitatea secțiilor de neonatologie, bucătăria dietetică (biberonerie).

Spațiile componente ale bucătăriei de lapte sunt dimensionate ținând seama de echipamente;

- primirea, spălarea și sterilizarea biberoanelor, cănițelor, lingurițelor;
- umplerea biberoanelor, răcirea, distribuția acestora;
- anexe pentru depozitare;
- camera personalului medical.

Biberonerie are dotările sanitare specifice activităților desfășurate (autoclavă, chiuvetă, frigider, aragaz, masă destinată biberoanelor murdare, masă destinată biberoanelor sterile, cosolete de transport etc.).



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 108/175

2. Atribuții personal

Art. 227 Asistent medical

- se aprovizioneaza cu formule de lapte de la farmacia spitalului conform condicii de prescriere;
 - prepară formulele de lapte conform protocolului;
 - distribuie formulele de lapte conform bonului parafat zilnic de către medicul de salon/sector în care sunt trecuți nou-născuții cu nume, formula de lapte și cantitate,
 - predă laptele și notează în registul de evidență: nume asistenta care preia, nume copil, tipul de lapte, cantitatea, data, ora și sectorul;
 - prelucrează biberoanele pentru sterilizare;
 - efectuează testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și tine evidența activității de sterilizare;
 - cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
 - răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului
 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - etichetează corespunzător pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
 - respectă precauțiile standard de sterilizare;
 - noteaza în caietul de rapoarte toate problemele/incidentele apărute pe parcursul serviciului;
 - la începerea turei va prelua corect și complet, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare
 - asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare ;
 - supraveghează efectuarea curățeniei ;
 - supraveghează dezinfectia curenta și ciclică și noteaza pe fișe, data, ora, timpul de contact pentru dezinfectia terminală, soluția folosită, cine efectuează și cine verifică;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare

CAPITOLUL X

SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ACTIVITĂȚII MEDICALE

1. Organizare

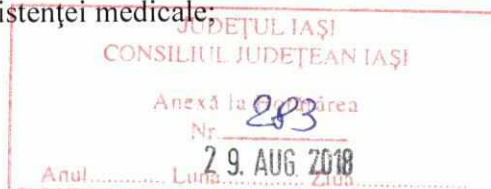
Art. 228 Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale are în principal următoarele atribuții:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 109/175

- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate activității medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 110/175

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 229 Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a IAAM, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;

2. Atributii

Art. 230 Medicul șef al SPIAAM următoarele responsabilități :

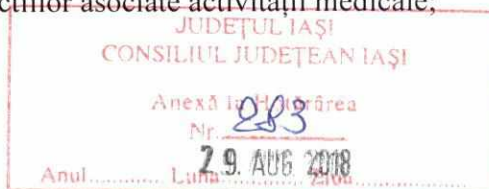
- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- Elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara și tehnica a unității în ansamblu și a subunitatilor din structura; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spalatoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistenta medicală; circuitele



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 111/175

organice și functionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecția asociată asistenței medicale;

- Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica și edilitara favorizanta pentru infecții asociate asistenței medicale;
- Elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate activității medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialitatilor aflate în structura unității, norme de igiena spitaliceasca, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- Verifica respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- Organizează și participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- Participa și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- Solicita și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucatăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor functionale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;

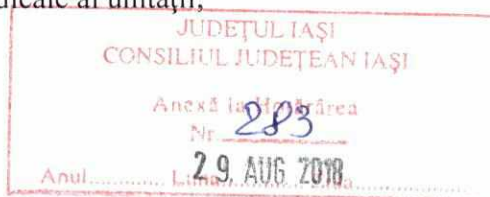


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 112/175

- Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată activității medicale;
- Dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața direcțiunii și a consiliului de administrație;
- Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată activității medicale.
- Stabilește procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
- Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- Reprezintă unitatea în relația cu terții (consultanți, auditori, evaluatori) în aspecte referitoare la sistemul de management al calității".

Art. 231 Cordonator compartiment prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 113/175

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

În ceea ce privește gestionarea deșeurilor



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 114/175

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Art. 232 Medic responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor :

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

Art. 233 Asistent medical

- Supraveghează condițiile de igienă din întreg spitalul și monitorizează aplicarea măsurilor antiepidemice în spital;
- Implementează și controlează practicile de îngrijire a pacienților în controlul infecțiilor ;
- Supraveghează contactii de boli transmisibile și informează medicul epidemiolog despre apariția cazurilor suspecte;
- Recoltează probe biologice, precum și probe de alimente, apa, etc. pe care le transmite pentru analize și urmărește primirea rezultatelor;
- Participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 115/175

- Controlează îndeplinirea recomandărilor cu privire la respectarea normelor de igienă și antiepidemice privind protecția, transportul, depozitarea și desfacerea alimentelor, locurile de muncă din unitate și condițiile de viață ;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și izolarea pacienților cu potențial septic/epidemiogen.
- Controlează aplicarea corectă a dezinfecției de către personalul mediu, auxiliar în toate sectoarele din spital;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Participa la efectuarea anchetelor epidemiologice ;
- Ține evidența activității zilnice în caietul personal de lucru;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice și solicită aplicarea de sancțiuni potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul

Art. 234 Dezinfectator

- Prepară soluțiile utilizate în procesul de dezinfecție, dezinfecție, deratizare;
- Efectuează dezinfecția ciclică a încăperilor de la nivelul secțiilor / compartimentelor, conform planului de dezinfecție, după evacuarea prealabilă a pacienților;
- Dezinfectează celelalte încăperi, inclusiv coridoarele și grupurile sanitare, conform solicitărilor din secțe;
- Curăță și dezinfectează, zilnic, spațiul de Depozitare Temporară a Deșeurilor Periculoase;
- Completează Graficul de curățenie și dezinfecție zilnică a acestei încăperi ;
- La solicitare efectuează dezinfecția și deratizarea spațiilor .
- Întocmește necesarul de materiale pentru dezinfecție, deratizare și dezinfecție;
- Se îngrijește de depozitarea în bune condiții a materialelor utilizate;

CAPITOLUL XI STAȚIA DE STERILIZARE

1. Organizare

Art. 235 Sterilizarea are ca principal scop oferirea de material steril pentru realizarea actului medical. Sterilizarea se organizează ca un compartiment de sine stătător.

Art. 236 Atribuțiile compartimentului de sterilizare:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 116/175

Primește, efectuează sterilizarea și eliberează materialul adus, înregistrând în registrul de evidență datele referitoare la procesul de sterilizare;
 Verifică modul de prezentare a materialului adus și le returnează pe cele necorespunzătoare;
 Efectuează testele de control (autoclav, etuva, etilen oxid);
 Supraveghează modul de încărcare și descărcare a materialelor;
 Supraveghează și controlează manevra de efectuare a procesului de sterilizare și răspunde de calitatea materialelor sterile;
 Supraveghează aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare;
 Eliberează pe secții materialul steril.

Art. 237 La stația de sterilizare se vor steriliza următoarele instrumente și materiale: instrumentar pentru intervenții chirurgicale, instrumentar pentru examene ginecologice, sonde, canule, material moale (câmpuri, halate, pelinci, mănuși, comprese, etc.).

Art. 238 După sterilizare pe cutie sau casoletă se aplică o banderola care se va rupe cu ocazia deschiderii. Banderola va cuprinde următoarele elemente: Sterilizat.. Data...; indicativul persoanei care a sterilizat.

Art. 239 Orice material sterilizat se poate utiliza un anumit timp precizat în Ordinul 961/2016 dacă este păstrat în ambalaj nedesfăcut.

Art. 240 Se va respecta cu strictețe principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat, de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat.

2. Atributii

Art. 241 Asistent coordonator

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
 - Realizează testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și mentine evidența activității de sterilizare ;
 - Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ;
 - Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare ;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
 - Informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare
 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
 - etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 117/175

- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartiment;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare.
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor pe categorii, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora

Art. 242 Asistent medical sterilizare

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
 - Realizează testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și mentine evidența activității de sterilizare ;
 - Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ;
 - Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare ;
- Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :
- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 118/175

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- Informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.

CAPITOLUL XII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Art. 243 Farmacia cu circuit închis este unitate sanitară fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului și care are ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 244 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 245 Farmacia deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art. 246 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 247 Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit farmacoapei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.F.

Art. 248 Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Art. 249 Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art. 250 Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 119/175

Art. 251 Asigură controlul calității produselor prin verificarea organoleptică și fizică;

Art. 252 Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

Art. 253 Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Art. 254 Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 255 Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

Art. 256 Asigură informarea asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

Art. 257 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern, este afișat la loc vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art. 258 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și 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.

Art. 259 Farmacia va deține următoarele documente:

- documente care să ateste proveniența și calitatea produselor medicamentoase: contracte, facturi, note de transfer, buletine de analize, certificate de calitate, facturile care vor cuprinde în mod obligatoriu și denumirea, seria de fabricație și buletinul de analiză al produsului respectiv.
- documente de evidență a rețetelor magistrale și a laboratorilor: caiet de copiere a rețetelor și caiet de elaborate;
- documente care să ateste recepția calitativă a substanțelor farmaceutice și calitatea apei distilate: fișa pentru reacții de identificare și controlul apei distilate conform Farmacopeei Române în vigoare; Documentele se vor arhiva și păstra în farmacie în spații speciale și pe timpul prevăzute de legislația în domeniu.

Art. 260 Procedura de eliberare și livrare în regim de urgență a medicamentelor

Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se face pe baza solicitării scrise a secției prescripțoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgență este aprobat de medicul șef al secției și directorul medical al spitalului și conține medicamente de urgență specifice secției respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilită.

La primirea condiții de prescripții medicale se parcurg următorii pași:

- verificarea parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilității condiției(data);
- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, căilor de administrare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 120/175

Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

- Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.
- Se verifică integritatea ambalajelor și termenul de valabilitate pe durata utilizării. (în cazul în care medicamentele nu se eliberează în ambalaj original, reambalarea acestora se face în ambalaje de bună calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentrația, seria, termenul de valabilitate, informații privind condiții speciale de păstrare a medicamentului).
- Condica de medicamente destinată truselor de urgență (sau dulapurilor de urgență) pregătită pentru eliberare se introduce în sistemul informatic.
- Finalizarea eliberării condițiilor pentru trusele de urgență (dulapuri de urgență).
- Medicamentele sunt predate delegatului secției prescripțoare, un exemplar al condiției rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției.

Art. 261 Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condițiile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberării medicamentelor din această categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizează în urma solicitării scrise a secțiilor spitalului. Aceste condiții se eliberează individual pentru pacienți sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgență al secției.

Art. 262 Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face în exclusivitate de către farmaciști. Secțiile spitalului care solicită medicamente din această categorie înaintează spre aprobare direcțiunii spitalului lista cu persoanele delegate din partea secției să manipuleze aceste medicamente. Un exemplar aprobat este înaintat farmaciei. Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de direcțiunea spitalului. La eliberarea stupefiantelor se vor verifica dozelor prescrise astfel încât acestea să nu depășească dozele maxime reglementate prin lege iar după eliberare, se operează în registrul de evidență al stupefiantelor din farmacie.

2. Atributii personal

Art. 263 Farmacist-șef

- organizează localul și dotările farmaciei astfel încât să fie îndeplinite condițiile legale;
- organizează și răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei;
- asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate, numai de la distribuitorii autorizați, respectând prevederile Legii medicamentului;
- întocmește documentele necesare pentru buna aprovizionare a farmaciei;
- răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- verifică termenul de valabilitate al medicamentelor în momentul recepției și urmărește permanent valabilitatea lor;
- informează conducerea asupra consumului de medicamente;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 121/175

- răspunde, execută și controlează prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale;
 - răspunde de organizarea și executarea controlului calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp și în bune condiții;
 - coordonează, verifică și evaluează întreaga activitate de eliberare a medicamentelor și a materialelor sanitare către pacienții spitalizați;
 - urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condiției de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
 - cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale;
 - răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;
 - răspunde de eliberarea, depozitarea, evidența în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
 - organizează circuitul medicamentului și a materialelor sanitare în farmacie și cel al personalului înscris pe schița spațiului farmaciei, respectiv în organigramă;
 - verifică și la nevoie, modifică circuitul medicamentului și a materialelor sanitare în farmacie și cel al personalului și le înregistrează pe schița spațiului farmaciei;
 - asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;
 - supraveghează ca pe ambalaj să fie inscripționat modul de administrare a medicamentelor;
 - urmărește și monitorizează întreținerea în bune condiții a localului farmaciei de circuit închis și buna funcționare a echipamentelor și a aparaturii din dotare.
 - răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al farmaciei, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat;
 - se ocupă de aplicarea procedurii de depozitare la nivelul farmaciei (organizează, coordonează și controlează prin autoinspecție activitatea de depozitare a produselor);
 - ține evidența produselor returnate și retrase;
 - ia măsuri de autoinspecție a activității de returnare și retragere a medicamentelor;
 - desemnează persoane responsabile cu activitatea de retragere;
 - supraveghează și răspunde de activitatea de preparare a medicamentelor în farmacie.
 - întocmește documentația necesară ieșirii din gestiune, precum și cea referitoare la predarea în vederea distrugerii;
 - participă la raportul de gardă;
 - participă la inventarierea planificată sau inopinată efectuate de către administrația spitalului.
 - pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
 - întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în farmacie și le comunică conducerii spitalului
 - întocmește anual planul de formare profesională pentru personalul din subordine;
 - participă la activitatea de farmacovigilență;
 - urmărește noutățile terapeutice;
 - supraveghează activitatea asistenților de farmacie;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 122/175

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 264 Farmacist

- organizează alături de farmacistul șef spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit cât mai corespunzător specificului activității;
- ajuta la întocmirea documentelor necesare pentru aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și material sanitar;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse pe baza facturii emise de furnizor, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- verifică termenul de valabilitate al medicamentelor în momentul recepției și urmărește permanent valabilitatea lor;
- execută controlul calității medicamentelor în farmacie ;
- răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate;
- urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condicii de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
- răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotorpe și stupefiante ;
- are obligația de a informa corect asupra tuturor aspectelor legate de medicamente, mod de administrare, doze, reacții adverse, efecte secundare ;
- cooperează cu medicul, în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și a prescrierii de rețete magistrale ;
- răspunde de efectuarea la timp și corectă a tuturor operațiunilor de gestiune;
- ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- participă la inventarierea planificate sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
- pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- urmărește noutățile terapeutice;
- îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie;
- înlocuiește prin decizie farmacistul șef pe o anumită perioadă de timp, în conformitate cu prevederile legale;
- ca înlocuitor al șefului de farmacie, în lipsa acestuia, îl reprezintă în fața organelor de control de specialitate;
- are obligația de a monitoriza condițiile de temperatură și umiditate din farmacie;
- conform Ordinului 1101/2016 farmacistul are următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 123/175

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 265 Asistentul medical de farmacie

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;
- confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
- participă, alături de farmacist, la recepția cantitativa și calitativa a medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie ;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție,
- asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;
- ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante și notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
- asigura conservarea și eliberarea medicamentelor din farmacie ;
- semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și a materialelor sanitare cu excepția produselor stupefiante și psihotrope;
- eliberează medicamentele din farmacie conform prescripțiilor din condica de medicație ;
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- oferă informații privind administrare, doze, efecte și reacții adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative și răspunde de corectitudinea lor executare.
- Desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;

Art. 266 Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 124/175

- Răspunde de starea de igienă a farmaciei, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura ;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a farmaciei;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare ; respectand circuitul deșeurilor ;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța farmacistul șef în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;

CAPITOLUL XIII CAMERA DE GARDĂ

1. Organizare

Art. 267 Este organizată, într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului. Programul de activitate este continuu și se desfășoară în sistem de ture și gărzi.

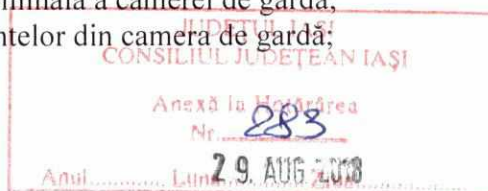
Art. 268 Camera de Gardă are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea și tratamentul inițial al urgențelor, cu prioritate urgențele specific profilului spitalului (OG, NN);
- investigații clinice și paraclinice (ecografii, cardiocografii) necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții, sau redirijarea către alte specialități.

2. Atribuții

Art. 269 Coordonator

- Comunică cu șefii de secție și coordonatori de compartimente pentru buna desfășurare a activității medicale și a circuitului pacientului în spital;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul camerei de gardă, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a camerei de gardă în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- Avizează planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta coordonatoare ;
- Repartizează asistentele pe cabinete și transmite asistentei coordonatoare pentru afișare;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a camerei de gardă;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din camera de gardă;

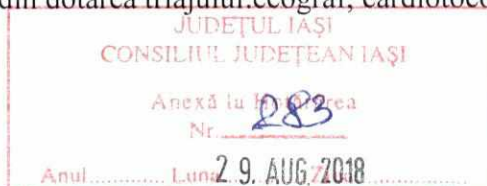


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 125/175

- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Verifică și răspunde de folosirea judicioasă a medicamentelor și materialelor sanitare la nivelul camerei de gardă;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul camerei de gardă;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarelor atribuții:
 - a) Supraveghează efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.
- Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 270 Asistent șef

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Organizeaza, coordoneaza ,controleaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare ;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine ;
- Asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de către medici ;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine ;
- Pentru desfășurarea în condiții optime a activității triajului va asigura o bună comunicare și interacțiune cu serviciul de pază al unității ;
- Asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților, monitorizarea acestora ;
- Îndrumă și sprijină programarea și efectuarea investigațiilor indicate pacienților;
- Acordă îngrijire pacienților ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea pacienților;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor care se înregistrează în Triaj și la Biroul de internări ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Semnalează medicului coordonator aspecte deosebite cu privire la disfuncționalitățile activității din camera de gardă;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind pacientele
- Supraveghează completarea corectă a rubricilor din FO de către personalul de la biroul de internări;
- Își însușește modificările legislative privind internarea pacienților și a nou născuților;
- Răspunde de buna funcționare a aparatului din dotarea triajului:ecograf, cardiocograf, etc.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 126/175

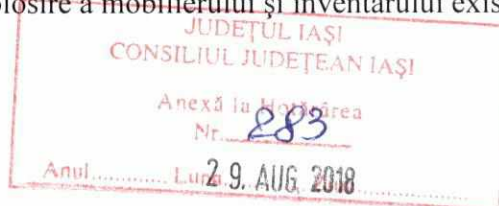
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente, material și tipizate;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazine, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea triajului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;

Pentru sectorul GROC are următoarele atribuții :

- ține evidența pacienților din sectorul septic și prezintă situația statistică medicului epidemiolog
- controlează prin sondaj completarea tipizatelor anexe FO ;
- supraveghează introducerea tuturor datelor, proceduri, descărcare de materiale, medicație, etc. în sistemul informatic al spitalului ;
- răspunde de izolarea corectă a pacienților din sectorul septic ;

Art. 271 Asistent medical

- Are obligația de a primi toate pacientele sosite cu ambulanța;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;
- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;
- Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecționate de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;
- Solicită actele de identificare ale pacientei (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere , cardul de sanatate și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație/internare ;
- Informează pacienta, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic și fizic pacienta pentru examinare , eventuale prelevări de produse biologice și internare;
- Asigura efectuarea toaletei organelor genitale la paciente ;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamentul de urgență la indicația medicului;
- Efectuează transportul în condiții optime la laborator a produselor biologice prelevate de la paciente;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, precum și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- Asigură colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conf. Ordin 1226/2012;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotarea cabinetului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 127/175

- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare și a suprafețelor de lucru ;
- Supraveghează, controlează și răspunde de ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfecției curente și terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen și ia măsuri în vederea remedierii;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura și inventarul din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la, personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.

Art. 272 Îngrijitoare magazie

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiilor repartizate;
- Răspunde de starea de igienă a garderobei, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a spațiilor repartizate;
- Efectuează deparazitarea pacienților;
- Ajută la efectuarea toaletei (duș) a pacienților;
- Ajută la dezbrăcarea și îmbrăcarea pacienților cu efectele spitalului;
- Realizează identificarea pacientei prin aplicarea bratarei de culoare alba;
- Completează bonul de haine în dublu exemplar, fișa de circuit a pacientei;
- Așează pe umerase îmbrăcămintea pacientei și o protejează obligatoriu cu o husă;
- Depozitează separat efectele pacienților infectate;
- Reține și depozitează corespunzător bagajele mari, gențile, geamantanele pacienților;
- Răspunde de bunurile pacienților aflate în gestiunea ei;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite în sectorul unde a fost internată;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de taietoare/intepatoare;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;



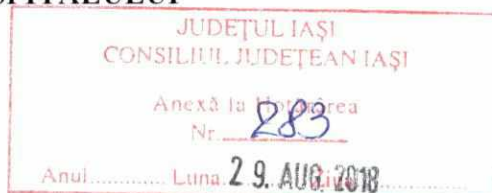
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 128/175

- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
- Ține evidența la nivelul serviciului, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

Art. 273 Îngrijitoare teren

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a cabinetelor de consultație, coridoarelor, vestiarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a triajului;
- Efectuează deparazitarea pacientelor;
- Ajută la efectuarea toaletei (duș) a pacientelor;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite în sectorul unde a fost internată;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- Îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.

CAPITOLUL XIV AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 129/175

1. Organizare

Art. 274 Este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 39/2008 având în structură cabinete medicale care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, într-un spațiu special destinat acestei activități, cu scopul de a acorda asistență medicală de specialitate în ambulator pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de trimitere de la medicul de familie, se prezintă la consultație de control sau la tratament.

Are în componența sa următoarele cabinete și compartimente :

- 5 Cabinete de Obstetrică-ginecologie
- 1 cabinet neonatologie;
- 1 cabinet psihologie;

Art. 275 Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții, avizat de către directorul medical și manager ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

Art. 276 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către un medic desemnat prin decizie internă de către managerul unității . Coordonatorul ambulatoriului este direct subordonat Directorului Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 277 Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 278 Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

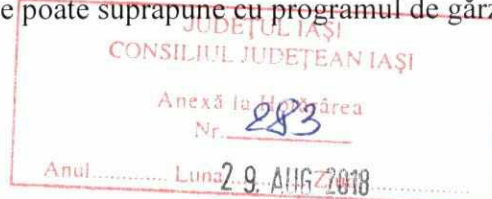
Art. 279 Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art. 280 Consultația acordată pacientului va fi efectuată prin examinarea completă, utilizând mijloacele pe care medicul le are la dispoziție. Rezultatul acestei examinări se va concretiza prin formularea unui diagnostic complet (boală de bază, formă clinică, stadiu evolutiv, complicații, maladii asociate, capacitate de muncă). Se vor consemna deasemenea simptomele și semnele esențiale, caracteristice găsite la pacient, cu mențiunea că acestea au mare valoare în cazurile de urgență medico-chirurgicală și în cele cu aspecte medico-legale.

Art. 281 Persoanul medical acreditat care acordă asistență medicală în ambulatoriu are obligația să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

Art. 282 Programul din ambulatoriu se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților și nu se poate suprapune cu programul de gardă.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 130/175

Art. 283 Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către laboratorul spitalului contra cost.

Art. 284 Personalul medical din ambulatoriu are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;

Art. 285 Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților;

Art. 286 Pacienților li se va respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale. Este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Art. 287 Personalul medical are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
Anual va fi întocmit un plan de perfecționare continuă pentru personalul din ambulatoriu.

Art. 288 Descrierea activității Ambulatoriului

a. Primirea și trierea pacienților la recepția Ambulatoriului de spital:

Toți pacienții care solicită un serviciu medical în Ambulatoriu se vor adresa la recepție. În acest sens, întregul personal al Ambulatoriului, dacă este solicitat, este obligat să îndrume pacientul către recepție.

La recepție are loc în mod permanent:

1. **informarea** directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea Ambulatoriului (ex: modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. **programarea** telefonică sau în mod direct a pacienților pentru medicul solicitat
3. **introducerea** în baza de date a pacienților.

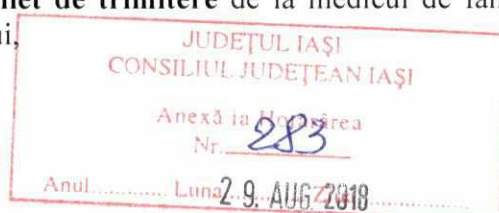
Asistentul medical din ambulatoriu

1. **primește și triază pacienții** în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă la recepție sau în funcție de dorința expresă a lor.
2. **încasează plăți** pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

b. Consultul medical de specialitate este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale).

Consultul medical de specialitate constă în:

1. **control post-internare:** pacientul are bilet de externare din Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Cuza Vodă" pe care este specificată data controlului,
2. **consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare:** pacientul are bilet de trimitere pentru internare în Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Cuza Vodă", dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. **consult medical de specialitate cu bilet de trimitere** de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 131/175

4. **consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.

2. Atribuții

Art. 289 Personalul care lucrează în Ambulatoriu integrat trebuie să-și însușească și să respecte tehnicile corecte de examinare, investigare și de aplicare a procedurilor și tratamentelor medicale;

Art. 290 Coordonator ambulatoriu integrat

- Întocmește anual programul de lucru pentru medicii care desfășoară activitate în ambulatoriu ;
- Comunică cu șefii de secție și coordonatori de compartimente pentru buna desfășurare a activității medicale și a circuitului pacientului în spital;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a ambulatoriului în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare și a normelor contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Avizează planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor întocmit de asistenta coordonatoare ;
- Repartizează medicii și asistentele pe cabinete și transmite asistentei coordonatoare pentru afișare;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a ambulatoriului;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din ambulatoriu;
- Răspunde de întocmirea și respectarea procedurilor și protocoalelor specifice compartimentului pe care îl coordonează;
- Verifică și răspunde de folosirea judicioasă a medicamentelor și materialelor sanitare la nivelul ambulatoriului;
- Întreține un climat adecvat pentru acest sector – modul de adresabilitate între medic-medic, medic-asistentă și în centrul atenției va fi pacientul;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul ambulatoriului;
- Controlează modul în care se aplică codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Se preocupă de formarea profesională a personalului din subordine;
- Semnalează managerului sau directorului medical orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Conform prevederilor Ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale aduse la cunoștință de medicul curant;
 - d) Supraveghează efectuarea de către asistenta coordonatoare a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 132/175

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

f) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment.

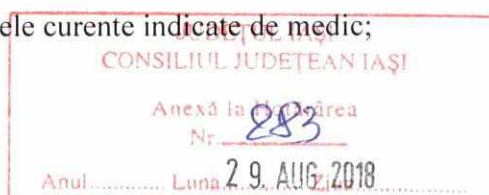
-Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 291 Asistent medical coordonator

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Organizează, coordonează ,controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine ;
- Asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de către medici ;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine ;
- Asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților, monitorizarea acestora ;
- Îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacienților din ambulatoriu;
- Acordă îngrijire pacienților ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea pacienților;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacienților;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a tuturor operațiunilor privind paciențele
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea ambulatoriului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;

Art. 292 Asistent medical

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Primește paciențele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator ;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Participă la consultație și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;
- Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 133/175

- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
 - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din Ambulator;

Art. 293 Îngrijitoare

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Asigură ordinea și curățenia în Ambulator și spațiile înconjurătoare;
- Efectuează aerisirea zilnică a Ambulatorului;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților în sălile de tratament și consultație, coridoare, oficii, scări, ferestre, mobilier;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Curăță și dezinfectează, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și tine evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Transportă pe circuitul stabilit și cunoscut gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci (marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoare de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora ;
- Cantărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate din ambulator
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistentul coordonator în cazul necesității efectuării dezinfecției și dezinsecției ;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- Respecta indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante , pastrarea în bune condiții și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;

Art. 294 Asistent social

- analizează la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă în vederea preluării în evidența sa a tuturor gravidelor aflate în situație de risc social;
- după identificarea și preluarea cazurilor sociale din unitate le sesizează către DGASPC prin fișa de Sesizare Caz.
- întocmește documentația pentru fiecare caz identificat ca fiind cu risc social și realizează demersurile de clarificare a situației copilului;
- informează imediat gravida internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate în termen de 24 de ore de la internare;
- informează gravida aflată în situația de risc social cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire sau fără biletul de externare;
- informează gravida aflată în situația de risc social într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, sau pentru fals în declarații



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 134/175

- informează gravida cu privire la:

1. obligația declarării nașterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;
 2. documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
 3. datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
 4. consecințele nedeclărării nașterii copilului,;
 5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-declarație, în situația în care gravida nu prezintă actul de identitate în termen de 24 ore de la internare;
 - solicită în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a gravidei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;
 - informează în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul /locuința gravidei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;
 - să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
 - solicită serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei, sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
 - redactează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară în 4 exemplare și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui în trei exemplare, alături de reprezentantul DGASPC și de cel al poliției și pune la dispoziția reprezentantului DGASPC xerocopie după certificatul constatator al nașterii copilului și informații socio-medicale existente la acel moment despre copil și membrii familiei;
 - asigură informarea și consilierea mamei în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii;
 - informează în scris SPAS în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii mamei și ulterior, înregistrarea nașterii copilului;
 - asigură informarea și consilierea mamei în vederea realizării demersurilor legale necesare pentru eliberarea CI, în situațiile când CI nu mai este valabilă, este furată sau pierdută;
 - sesizează absența nemotivată a mamei imediat telefonic și în maxim 24 de ore în scris DGASPC și organul de Poliție competent în a căror rază de competență funcționează unitatea sanitară;
 - solicită telefonic și în maxim 24 de ore în scris SPAS informații despre mama care a părăsit unitatea sanitară și familia acesteia;
 - comunică în scris, DGASPC în timp util, data la care copilul părăsit ar putea fi externat, și informațiile medicale relevante pentru stabilirea unei măsuri de protecție corespunzătoare nevoilor copilului la externare;
 - comunică în scris DGASPC în timp util, orice modificare care intervine în starea de sănătate a copilului și care impune continuarea procedurilor medicale de specialitate;
 - în situația în care asistentul social consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din unitatea sanitară;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 135/175

- consiliază și sprijină părinții în vederea menținerii integrității familiale și prevenirii abandonului nou născutului în maternitate;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența cazurilor copiilor abandonați în secțiile de nou-născuți, a cazurilor de copii care prezintă risc de abandon, femei gravide, mame cazuri sociale;
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor guvernamentale și neguvernamentale la realizarea demersurilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz, instituirii unei măsuri de protecție.

Art. 295 Psiholog

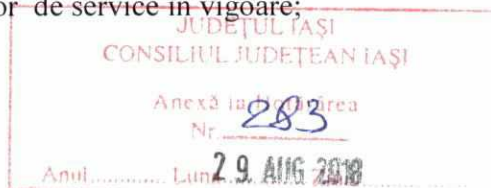
- Evaluare clinică, consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și cadrele medicale care lucrează cu aceștia;
 - Evaluare clinică, consilierea în situații de criză și asistarea psihologică a pacientelor;
 - Consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață nesănătos;
 - Consiliere pre și post natală ;
 - Consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale;
 - Colaborează cu personalul din conducerea unității pentru buna desfășurare a activității spitalului;
 - Colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
 - Colaborează cu asistentul social;
 - Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;
- Psihologie individual și de grup cu pacientele care necesită mai multe zile de spitalizare (gravide oncologice) precum și cu angajații unității.

Art. 296 Kinetoterapeut

- Utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate, pe perioada internării nou-născuților;
 - Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de nou-născut și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea nou-născutului în aplicarea aceluia program;
 - Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 - Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de nou-născut; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția nou-născutului;
 - Asistă și solicieta implicarea – în programul de kinetoterapie – personalului care nu este de specialitate (mama, asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale, asistent medical)
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;

Art.297 Bioinginer

- Răspunde de mentenanța preventivă pentru aparatura medicală din spital sub directă coordonare a șefilor de secție;
- Asigură monitorizarea tehnică a inventarului de echipamente medicale prin completarea fișei tehnice a dispozitivului medical și a jurnalului de utilizare și service;
- Repară echipamente/sisteme biomedicale la nivelul unității, conform dotărilor tehnice ale spitalului și nivelului de autorizare, cu respectarea normelor de service în vigoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 136/175

- Face propuneri, pe cale ierarhică, care să permită realizarea unui management eficient al serviciilor de testare, calibrare și reparare a echipamentului medical;
- Colaborează cu serviciile tehnice externe cu care spitalul are contract în ceea ce privește anunțarea defectelor și recepția tehnică a dispozitivului medical reparat;
- Execută lucrări de testarea performanțelor și siguranței în funcționarea echipamentului medical verificat/reparat de tehnicienii firmelor de service, conform cu nivelul de autorizare;
- Constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și execută reglajele sau, după caz, face demersurile necesare pentru reparații cât mai urgente;
- Stabilește gradul de uzură al ansamblelor și subansamblelor aparaturii medicale și face propuneri privind repararea sau înlocuirea acestora;
- Face propuneri, pe cale ierarhică, pentru necesarul de piese de schimb și consumabile cât și măsuri de economisire a acestora;
- Participă la activitatea de aprovizionare, oferte de prețuri și relații cu furnizorii;
- Execută activități de informare a personalului medico-sanitar privind utilizarea și întreținerea echipamentului medical în conformitate cu Legea 176/2000, privind utilizarea dispozitivelor medicale și în conformitate cu recomandările din manualele de utilizare și service;
- Planifică, proiectează și implementează proceduri/standarde cerute de agenții externe de acreditare și licențiere;
- Planifică, proiectează și implementează proceduri/standarde cerute de agenții externe de acreditare și licențiere;

Art. 298 Medic oftalmolog :

- Examinează oftalmologic toți prematurii sub 34 săptămâni, după un protocol specific, prestabilit, în vederea depistării complicațiilor oftalmologice ale prematurității;
- Examinează oftalmologic nou-născuții peste 34 de săptămâni, la solicitarea medicului de salon sau a medicului șef secție;
- Examinează pacienții după externare, conform protocolului - săptămânal, până la vârsta de 40 de săptămâni de gestație;
- Examinează și alți nou-născuți prematuri proveniți din alte maternități din regiunea Moldovei;
- Efectuează intervenții operatorii specifice – laserterapie sau după caz injectarea de avastin - cu urmărirea ulterioară a acestor copii, până la vârsta de 2 ani;
- Are obligația de a crea o bază de date din care să reiasă starea nou născutului conform fișei de urmărire a nou născutului.

CAPITOLUL XV NUCLEU DE CERCETARE

Art. 299 Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 300 La încetarea activității în unitate, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele științifice și tehnice care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 137/175

Art. 301 Cercetătorii au obligația să prezinte periodic și oricând li se solicită de către conducerea unității, rapoarte privind starea/stadiul proiectelor aflate în desfășurare.

Art. 302 Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

- Depunerea propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale;
- Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internaționale/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele și prioritățile și termenii finanțatorilor);
- Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale;
- Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.
- Fiecărui cercetător îi revine obligația de a accesa trialuri clinice naționale sau internaționale și granturi naționale și internaționale numai după comunicarea în scris a temei, obiectivelor, colectivului de cercetători și rezultate urmărite managerului spitalului, Comitetului Director și Consiliului de Administrație. Acesta va fi și modalitatea prin care se vor putea obține fonduri pentru dotarea Nucleului de cercetare.
- Fiecărui cercetător îi revine obligația de a coagula colective de cercetare și toate proiectele și temele de cercetare la începerea studiului trebuie să aibă avizul Comisiei de Etică a spitalului și trebuie precizat pentru fiecare studiu Consimțământul informat al pacientelor.
- Echipele de cercetători trebuie să aibă în componență medici cu competență în domeniul de cercetare (ex. Competență în ginecologie oncologică, medicină materno-fetală, histeroscopia sau laparoscopia ginecologică).

CAPITOLUL XVI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

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

În Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași sunt organizate servicii, birouri și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Serviciul financiar contabil, serviciul de resurse umane, serviciul achiziții publice și aprovizionare, serviciul de management al calității, compartimentul juridic, compartimentul audit, serviciul de statistică și informare medical, serviciul administrativ, compartimentul tehnic, compartimentul securitatea muncii, personal clerical.

Art. 303 Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare.

Serviciul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 138/175

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
4. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
5. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
6. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
7. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
8. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
9. Întocmirea adeverințelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
11. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
12. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
13. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
14. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
15. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
16. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
17. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, gradații, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Întocmirea lunara a declarației unice D112;
19. Întocmirea lunara a declarației unice M500;
20. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
21. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de catre toti salariatii unitatii, efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);

Art.304 Serviciul financiar-contabilitate.

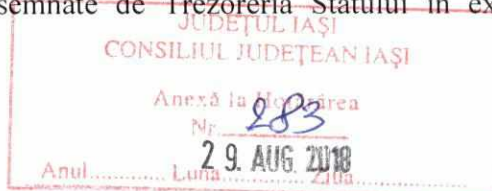
Serviciul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 139/175

1. Organizarea și conducerea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției;
3. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
4. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
5. Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
11. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
12. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
13. Asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare la nivelul spitalului;
14. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
15. Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
16. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
17. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
18. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
19. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
20. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
21. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
22. Intocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
23. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
24. Facturarea serviciilor prestate terților;
25. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont și sistemul de raportare FOREXEBUG;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 140/175

26. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
27. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;
28. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
29. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
30. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

Art. 305 Serviciul achiziții aprovizionare

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică.

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Art. 306 Serviciul de management al calității desfășoară în principal următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- manualul calității;
- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 141/175

- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității."

Art. 307 Compartiment juridic

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementarilor cu caracter normativ.

- Acorda consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unității;
 - Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
 - Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
 - Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice, prezentate spre avizare;
 - Redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale ;
 - Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
 - Redactează proiecte de acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc unitatea, la solicitarea unității.
 - Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
 - Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării a documentelor cu caracter juridic emenate de unitate.
 - Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a furnizorilor.
 - În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
 - Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.
 - Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent.
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art. 308 Compartimentul de audit.

Obiectivele auditului public intern sunt:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 142/175

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern ;
- Certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și al actelor financiare și de gestiune;
- Certificarea se face înaintea aprobării de către manager a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară și este însoțită de raport de audit;
- Auditează, cel puțin o dată pe an, sau ori de câte ori este solicitat de manager, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al unitatii;
 - constituirea veniturilor unitatii, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 - sistemul de finanțare al unitatii;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemul informatic;
 - sistemul juridic;
- Desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit intern, în baza ordinului de serviciu emis de către manager;
- Să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual al legislației cât și prin frecventarea și absolvirea unor cursuri de specializare la care este trimis de către instituție
- În timpul îndeplinirii misiunilor de audit, ori de câte ori consideră necesar, să prezinte în scris șefului ierarhic, solicitarea de efectuare a unei expertize tehnice de specialitate;
- Are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
- Poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor certificate pentru conformitate, de la persoanele aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată;
- In desfășurarea activității are ca obiectiv :
 - asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile unitatii;
- Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern;
- Tine evidențele, rapoartele de audit în termenul legal și le arhivează, conform normelor legale
- Informează Compartimentul de audit din cadrul CJ Iași despre recomandările neînsușite de către managerul unității precum și despre consecințele acestora ;
- Raportează anual la CJ Iași -Raportul anual al activității de audit public intern până la finele trimestrului I pentru anul precedent ;
- În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului ;
- Raportează periodic managerului unității precum și structurii de audit public intern din cadrul CJ Iași, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit ;

Art. 309 Serviciul de Statistică și Informare Medicală



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 143/175

Reprezintă serviciul unității care verifică și centralizează datele statistice introduse în aplicația electronică a unității și efectuează toate raportările statistice necesare în domeniul medical.

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmește situațiile statistice de raportare a serviciilor medicale contractate ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual) către SNSPMPDS București și CJAS Iași prin:
 - a. generarea fișierelor și transmiterea lunară, în format electronic, din aplicația electronică a spitalului în aplicația DrgNațional, către SNSPMPDS București a cazurilor externe/rezolvate (spitalizare continuă și de zi) pentru perioada pentru care se face raportarea;
 - b. generarea fișierelor și transmiterea, în format electronic, din aplicația electronică a spitalului în aplicația DrgNațional, către SNSPMPDSB trimestrial, anual a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale, pentru care se solicită reconfirmarea, conform legislației în privința reconfirmării cazurilor;
 - c. generează fișiere și transmite lunar, precum și regularizările trimestriale și anuale, către CJAS Iași, din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI, în vederea decontării serviciilor medicale, fișierele cu cazurile realizate în spitalizarea continuă (acuți – DRG, cronici) și spitalizarea de zi aferente cazurilor externe/ rezolvate în perioada pentru care se face raportarea;
 - d. generează și transmite lunar către CJAS Iași din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI, în vederea decontării serviciilor medicale, fișierele pentru serviciile clinice pentru perioada pentru care se face raportarea;
 - e. generează și transmite lunar către CJAS Iași din aplicația electronică a spitalului, compatibilă cu aplicația SIUI fișierele privind concediile medicale pentru perioada pentru care se face raportarea;
2. Întocmește situațiile statistice, lunar, trimestrial, semestrial și anual, în vederea raportării și decontării datelor solicitate de către: CJAS Iași, SNSPMPDS București, Ministerul Sănătății, Institutul Național de Statistică, DSP Iași, ISP Iași, CJ Iași și alte unități cu care colaborează și solicită date statistice, aprobate de managerul unității;
3. Întocmește situațiile statistice solicitate de către alte unități cu care colaborează și solicită date statistice, aprobate de managerul unității;
4. Raportează zilnic toate serviciile medicale efectuate de medicii din spital și ambulatoriu de specialitate în aplicația CEAS a CNAS;
5. Raportează zilnic toate serviciile medicale efectuate de medicii din spital și ambulatoriu de specialitate în aplicația DES a CNAS;
6. Verifică și urmărește zilnic, cu ajutorul aplicațiilor electronice ale spitalului, calitatea datelor colectate, indentificând factorii care influențează / afectează, calitatea datelor verificate.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 144/175

7. Analizează riscurile și aduce la cunoștință, până în 72 ore, orice inadvertență ce va duce la invalidarea serviciilor medicale: managerului unității, șefilor de secție, coordonator, medicului curant;
8. Calculează indicatorii statistici de performanță ai managementului realizați din spital și ambulatoriu integrat, trimestrial, semestrial, anual și îi transmite: managerului, directorului medical, șefilor de secție spre analiza activității medicale a unității;
9. Arhivează la sfârșitul fiecărei luni Foile de observație și Centralizatoarele serviciilor medicale clinice din ambulatoriu de specialitate, prin proces verbal de predare primire la arhiva spitalului;
10. Păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 310 Compartimentul cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

Răspunde potrivit legii, de îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al întregii activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul spitalului.

Atribuțiile cadrului tehnic/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt următoarele:

- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate a autorității respective;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității;
- elaborează și supune spre analiză managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din unitate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
- să asigure activitatea de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, urmărind:
 - să îndrume și să controleze asigurarea dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, în conformitate cu O.MAI nr 163/2007 Cap. V art 123-143 anexele 5-6 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri în mod operativ de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - să controleze prin sondaj modul de întreținere ,revizie, reparare și înprospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări;
 - să participe obligatoriu la cercetările ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și să urmărească includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor în actele de constatare a acestuia;
 - să informeze conducerea unității asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetării efectuate și să facă propunerile necesare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 145/175

-să urmărească cum se asigură aprovizionarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;

-să întocmească după caz și să supună spre aprobarea conducerii spitalului proiecte de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;

-să propună sancționarea celor ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor.

Art. 311 Compartimentul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă are în principal următoarele atribuții:

- difuzează în unitate, după ce au fost aprobate de către manager instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă
- verifica însușirea și aplicarea 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;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- răspunde de luarea măsurilor pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților : afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc, pe locuri de muncă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă,
- stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține alături de serviciul extern evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește 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;
- identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 146/175

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;

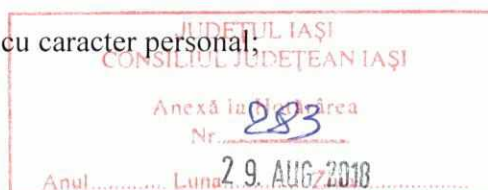
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmeste evidențe conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Prezintă documentele și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și al cercetării accidentelor de muncă;
- Propune, la solicitarea inspectorilor de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului și al cercetării accidentelor de muncă;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- întocmeste necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de sănătate și securitate în muncă;
- ține evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- participă la ședințele Comitetului pentru Sanatate și securitate în muncă.
- raportează periodic îndeplinirea măsurilor privind planul de prevenire și protecție către conducerea spitalului și către instituțiile abilitate;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite : vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 312 Directorul administrativ are în subordine directă următoarele:

- Serviciul administrativ;
- Bloc alimentar;
- Spălătoria.

Art. 313 Atribuții director administrativ :

- Planifică, organizează și supervizează activitatea departamentului administrativ tehnic
- Organizează și coordonează activitatea privind situațiile de urgență ;
- Organizează și coordonează activitatea de PSI și SSM ;
- Răspunde de parcul auto;
- Responsabil pe unitate cu prelucrarea datelor cu caracter personal;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 147/175

- Organizează, îndrumă și răspunde de elaborarea documentatiei tehnice și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale și curente, mentenanța echipamentelor din cadrul spitalului, de aprovizionare, potrivit reglementărilor legale;
- Coordonează și răspunde de derularea corectă și la timp a contractelor de mentenanță, reparații a echipamentelor din dotarea spitalului ;
- Urmărește corelarea planului anual de achiziții cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
- Avizează listele de dotări independente ale spitalului;
- Urmărește și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări prezentate, în vederea avizării plății lucrărilor;
- Face personal sau delegă persoane din subordine pentru recepția lucrărilor încheiate și întocmește un raport trimestrial ;
- Îndrumă și controlează activitatea administrativ-gospodărească a unității și propune măsurile necesare pentru întreținerea, modernizarea sau schimbarea utilajului gospodăresc;
- Ia măsurile necesare privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale de orice gen, pentru gospodărirea economicoasă și asigurarea integrității lor;
- Asigura măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- Răspunde ca toate bunurile mobile și imobile, proprietate a instituției, să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.
- Acordă asistență tehnică tuturor compartimentelor din spital, la cererea acestora;
- Urmărește din punct de vedere administrativ, buna funcționare a tuturor compartimentelor, igienizarea locurilor de muncă;

Cu privire la sistemul de control intern managerial:

- Stabilește procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în limita competenței și a responsabilităților specifice;
- Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
- Informează prompt managerul cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului.
- 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;
- Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
- Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărește și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare;
- Verifică respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- Întocmește rapoarte periodice de activitate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 148/175

Art. 314 Serviciul administrativ

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

- Întocmeste propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

- Întocmeste planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;

- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;

- Coordonează și răspunde de derularea corectă și la timp a contractelor de mentenanță, reparații a echipamentelor din dotarea spitalului;

- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;

- Acordă asistență tehnică tuturor compartimentelor din spital la cererea acestora;

- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;

- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către seful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;

- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;

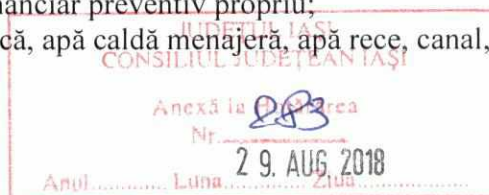
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

- Atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;

- Evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 149/175

- Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
- Coordonarea întregii activități a muncitorilor din cadrul serviciului;
- Muncitorii din serviciul administrativ își desfășoară activitatea conform fișelor de post.
- Executarea verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilajele, instalațiile și recipienții sub presiune din dotarea instituției;
- Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- Stabilirea graficului de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- Verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- Gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
- Supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
- Evidența foilor zilnice de parcurs ;

Art. 315 Blocul Alimentar.

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

Primirea alimentelor de la magazia unității, care 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.
- . Păstrarea timp de 48 ore a câte o probă din fiecare fel de mâncare preparat, în recipiente sterilizate prin fierbere, prevăzute cu capac, având înscrise în exterior pe o etichetă conținutul, data și ora preparării.
- . Distribuirea hranei, care se face pe baza situației zilnice (cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă) întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi .
- . 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;

Art. 316 Coordonator Bloc Alimentar

- coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind primirea, pregătirea și distribuirea alimentelor precum și respectarea tipurilor de meniu;
- urmărește recepționarea modul de păstrare, depozitare , conservare ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, etc.)
- supravegheaza și depoziteaza ingredientele alimentare în spații frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, carne, oua, alimente diferite) și semnalează eventualele deficiente atât în magazie cât și în bucatarie;
- verifică, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;

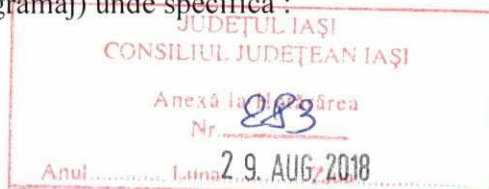


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 150/175

- asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- împreună cu asistenta de dietetică stabilește meniul săptămânal și întocmește lista cu alimente și cantitățile necesare;
- asista asistenta dietetică la verificarea hranei ce se distribuie pe secții;
- controlează și ține cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- verifică ca mancarea să fie în conformitate cu meniul, rețetele și în concordanță cu recomandările scrise de către asistenta de dietetică în formular (care include calcularea cantităților necesare de alimente specifice pentru meniu).
- verifică ca prelucrările preliminare a gătitului – sortare, curățare, spălare, divizare, să se efectueze separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua;
- verifică ca toate operațiile efectuate în bucătărie să respecte cu strictețe destinația spațiilor de lucru: carne, legume, oua, patiserie;
- zilnic, monitorizează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- întocmește referate scrise în vederea efectuării dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- verifică respectarea protocoalelor de prelucrare a veselei;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare curățenia și dezinsecția curentă a veselei din blocul alimentar;
- verifică periodic efectuarea igienizării spațiilor de depozitare;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor epidemiologice, a normelor de securitate a muncii și a normelor PSI în vigoare;
- asigură cu personalul din subordine curățenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependențe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate;
- întocmește referatele privind necesarul de alimente, materiale, reparații;
- monitorizează zilnic consumurile de alimente;
- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității din blocul alimentar;

Art. 317 Dieteticianul:

- împreună cu coordonatorul blocului alimentar stabilește meniul săptămânal;
- alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 - indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - alocăție
 - numărul de porții
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 151/175

- felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
 - numărul de porții /regim
 - numărul de mese
- înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor;
- totalizează cantitățile rezultate;
- ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
- urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- verifică corectitudinea distribuirii alimentelor precum și respectarea tipurilor de meniu pe secții;
- urmărește modul de etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie)
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din Blocul Alimentar;
- întocmește grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- instruiește personalul din blocul alimentar privind normele epidemiologice în vigoare;
- propune periodic planuri de diete și meniuri;
- urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- evaluează calitatea de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- informeaza conducerea privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor in mod necorespunzator;
- verifică păstrarea corespunzătoare a probelor alimentare conform normativelor în vigoare;
- propune și participă la prepararea regimurilor speciale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare curățenia și dezinfecția curentă a veselei din blocul alimentar;

Art. 318 Spălătoria

În cadrul spălătoriei se urmărește modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei în vederea diminuării riscurilor pentru infecțiile nosocomiale, de a proteja pacienții, personalul și de a preveni contaminarea mediului prin asigurarea și controlul calității.

Art. 319 Coordonatorul spălătoriei

- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- planifică necesarul de detergenți și materiale consumabile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 152/175

- asistă la recepția produselor de spălare specifice pentru mașini de spălat profesionale primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității;
- întocmește referatele privind necesarul de detergenți, materiale, reparații;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează medicului șef SPCIN și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- ține evidența lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu asistenta/directorul de îngrijiri;
- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
- prezintă spre aprobare directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- organizează cursuri de educare și formare profesională continuă;
- verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.
- se asigură că echipamentele utilizate sunt funcționale și au planul de mentenanță la zi;
- verifică zilnic consumurile de detergenți și alte materiale consumabile;
- instruește și supraveghează respectarea de către personalul din spalatorie a normelor epidemiologice, a normelor de securitate a muncii și a normelor PSI în vigoare.

Art. 320 Lucrătorii din spălătorie:

- exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
- aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau a mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează carucioarele;
- respectă codul de procedură;
- completează formulare de evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
- răspund de calitatea activităților prestate.
- monitorizează zilnic consumurile de detergenți și alte materiale consumabile;
- răspund de respectarea consumurilor de detergent și materiale consumabile.

Art. 321 Arhivar

- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 153/175

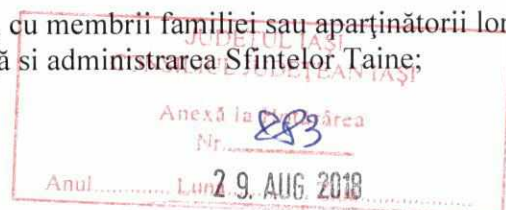
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Are obligația de a elibera, la cererea persoanelor interesate și cu aprobarea managerului orice informație cuprinsă în documentele arhivate;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în confirmate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii;
- Ridică și expediază corespondența la destinatari;

Art. 322 Secretar

- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- Prezintă conducerii corespondența primită : telefoane, faxuri, e-mailuri, plicuri, colete, etc;
- Ține evidența circulației corespondenței;
- Multiplică materialele necesare altor compartimente și secții;
- Primește și transmite comunicări telefonice, faxuri, e-mail-uri;
- Îndeplinește activități legate de organizarea ședințelor: convocări și pregătiri de materiale;
- Organizează conferințe de presă;
- Primește, înregistrează și prezintă referatele și notele informative conducerii unității;
- Primește, înregistrează facturile și le prezintă la conducerea unității;
- Înregistrează reclamațiile și sesizările venite de la persoanele din exteriorul unității;
- Realizează lucrări de tehnoredactare;

Art. 323 Compartimentul de Culte are, în principal, următoarele activitati:

- săvârșirea serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigurarea de servicii religioase în cazuri de urgență și administrarea Sfințelor Taine;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 154/175

- săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- tinerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor și sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- acordarea de asistență religioasă și salarii unității la solicitarea acestora;
- participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

CAPITOLUL XVII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Art. 324 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute în legislația națională. În derularea acestor programe, alături de medicii coordonatori unitatea are următoarele obligații,:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări.
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare sub-program și de paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat cât și în execuție;

Art. 325 Medicii coordonatori de programe sunt numiți prin decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau sub-program, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

CAPITOLUL XVIII CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 326 Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale se desfășoară în mod organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico - sanitar. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate activității medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 155/175

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului interior reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Art. 327 Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- a. circuitul pacientului;
- b. circuitul personalului medico - sanitar, studenților și elevilor practicanți;
- c. circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor ;
- d. circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală;
- e. circuitul alimentelor ;
- f. circuitul lenjeriei ;
- g. circuitul deșeurilor ;
- h. circuitul medicamentului;

a. CIRCUITUL PACIENTULUI

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

1. Serviciul de internare cuprinde camerele de gardă și spațiul necesar prelucrării sanitare. În camera de gardă obstetrică - ginecologie sunt două cabinete de consultații. La nivelul triajului se realizează consultația inițială care decide internarea pacientului sau dirijarea lui către alte servicii.
2. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului pacientului. Echipamentul pacientului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante și pentru deparazitare; după fiecare pacient se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie. În cadrul spațiului de prelucrare sanitară, pacientul este dezechipat, efectuează dușul și este reechipat cu echipament de spital.
3. Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul pacientului de la serviciul de internării făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (deșeuri, lenjerie murdară). Libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal cu excepția perioadelor de vizită medicală.
4. În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele circuite:
 - prematuri
 - nou- născuți ce necesită terapie intensivă
 - nou-născuți normoponderali
5. În secțiile de obstetrică sunt saloane separate pentru:
 - lehuze și nou-născuți
 - însoțitoare mame prematuri
 - lehuze cu potențial septic
6. În secțiile de ginecologie :
 - saloane pentru ginecologie medicală;
 - saloane pre și post- operator;
7. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii pacientului- sala de tratamente și pansamente, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 156/175

8. Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitate se realizează de mai multe ori pe zi conform protocoalelor , graficelor de curățenie și a fișei de monitorizare curățenie din fiecare salon.
9. Dezinfecția aeromicroflorei (terminală) se realizează:
 - la externarea tuturor pacienților dintr-un salon /rezervă.
 - în situații speciale, la indicația asistentei șefe, medicului epidemiolog.

SCHEMA CIRCUIT PACIENT ÎN INTERNAREA CONTINUĂ:

*BIROU INTERNĂRI → UNITATE DE IGIENIZARE (PRELUCRARE SANITARĂ) → GARDEROBA
→ LIFT → SECȚII CU PATURI → LABORATOARE / RADIOLOGIE / EXPLORĂRI /BLOC
OPERATOR/BLOC DE NAȘTERI → ATI → SECȚII CU PATURI → GARDEROBĂ → EXTERNARE*

b. CIRCUITUL PERSONALULUI

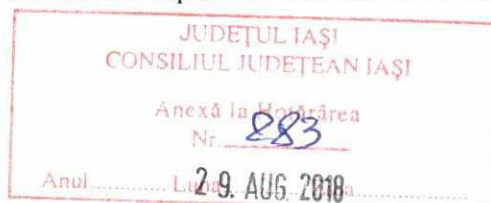
1. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate activității medicale. Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție . În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

2. Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)
 - Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
 - Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie.
 - De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apa și săpun conform procedurii. Pe lângă spălarea și dezinfecția mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfecția mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistența la naștere.

- Parcurgerea circuitului personalului necesită îndeplinirea următoarelor condiții:
 - a. existența primei stații reprezentată de vestiarul situat la subsolul clădirilor;
 - b. existența celei de- a doua stații (în cazul secțiilor cu risc) reprezentată de filtrul pentru personal;
- Personalul medico- sanitar și auxiliar își schimbă echipamentul de stradă cu cel de spital în vestiarul situat la subsolul clădirilor;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 157/175

- Vestiarul este dotat cu dulapuri în care personalul medico- sanitar și auxiliar își depozitează hainele și obiectele personale;
 - În cazul secțiilor cu risc (ATI, Blocuri operatorii), la intrarea în incinta acestora există un spațiu numit "filtru personal", destinat schimbării hainelor de spital în alt echipament de spital, pentru păstrarea condițiilor de maximă aseptie;
- Studentii își schimbă echipamentul de stradă cu cel de spital în vestiar separat.

Schema circuitul personalului :

- poarta spitalului → intrare → vestiar → secție.

c. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

1. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni patogeni și prin efectele personale care pot fi contaminate.
2. Vizitarea pacienților se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului, conform Ord.MS.nr.1284/2012, astfel :
-luni-vineri :13.00-16.00
-sâmbăta-duminica :12.00-15.00
3. Ca urmare a unor situații epidemiologice deosebite, la decizia Comitetului Director se va diminua programul de vizită, sau se va institui pe o perioadă nedeterminată interdicția vizitelor;
4. La instituirea carantinei de către Direcția de Sănătate Publică interdicția vizitelor este generală pentru perioade determinate.
5. În timpul vizitei , vizitatorii vor purta obligatoriu un echipament de protecție, pentru secțiile de obstetrică, nou-născuți și ATI.
6. Accesul vizitatorilor în sălile de naștere și blocul operator este interzisă.
7. Circuitul vizitatorilor și al însoțitorilor este același cu cel al bolnavilor.

Este strict interzis perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților.

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la cazuri de strictă necesitate

Parcursul circuitului vizitatorilor necesită îndeplinirea următoarelor condiții:

- existența unui orar de vizită, afișat și cunoscut de către vizitatori;
- existența resurse umane (portari) care să coordoneze respectarea orelor de vizită și numărul de vizitatori;
- existența echipamentelor de protecție pentru vizitatori: supralalate,papuci. Vizitatorii pătrund în incinta spitalului printr- un punct supravegheat de cel puțin un portar care poate să permită sau nu (în funcție de situație) pătrunderea acestora în spital;

Circuitul vizitatorilor

- poarta spitalului →scări de acces→secție

d. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

1. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare și un punct de sterilizare .

2. Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 158/175

-zona murdară, în care se realizează primirea instrumentarului provenit din toate secțiile spitalului, prelucrarea lui primară (timpul I) și introducerea acestuia în spălătorul automat, prevăzut cu bariera igienică.

- spațiu de primire material moale și tubulatură ;
- zona curată, în care se află autoclavul, poupinelele și stația de oxid de etilenă ;
- spațiu de depozitare sterile ;
- spațiu de predare materiale sterile ;

3. Instrumentarul utilizat pe secții este colectat în recipiente de plastic cu capac și transportat la stația de sterilizare, unde este preluat de către personalul acesteia, pe baza registrului de evidență (primire materiale); după recepția materialelor, personalul aferent sterilizării (zona murdară) realizează prelucrarea instrumentarului (timpul I) și introducerea acestuia în spălătorul automat.

4. Personalul din zona curată preia instrumentarul prelucrat din spălător, îl ambalează și îl introduce în sterilizatoarele adecvate; la fel se procedează și cu materialul moale.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează :

- data
- conținutul pachetelor din șarja și numărul lor
- temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnătura persoanei responsabile
- se atasează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor de verificare a eficienței sterilizării

5. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la autoclave sau poupinel se sterilizează chimic cu produse autorizate, la nivel de secție. Orice asistenta este obligată să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică .

6. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura

7. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

e. CIRCUITUL ALIMENTELOR

1. Circuitul alimentelor include magazia de alimente, blocul alimentar, oficiile alimentare de pe secții.
2. Alimentele sunt receptionate la nivelul magaziei de alimente, unde sunt depozitate adecvat (în funcție de gradul de perisabilitate și termenul de garanție) ; de aici sunt transportate la nivelul blocului alimentar, în recipiente curate și acoperite.
3. Blocul alimentar are în dotarea circuitului sau următoarele spații :
 - camera zarzavat
 - camera carne
 - camera oua
 - patiserie



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 159/175

La nivelul acestor camere se realizeaza primirea si prelucrarea primara a alimentelor respective, dupa care urmeaza prelucrarea lor termica in sala in care se afla amplasate plitele si marmitele. Distributia alimentelor preparate se realizeaza de catre personalul blocului alimentar , la nivelul oficiului de distributie a hranei, fiind preluate de personalul auxiliar de pe sectii. Supravegherea circuitului alimentelor este realizata de catre asistenta dieteticiana din cadrul blocului alimentar.

4. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.
5. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
6. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

PROTOCOL PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN BLOCUL ALIMENTAR

- CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ȘI DEZINFECȚIA SUPRAFETELOR, UTILAJELOR

➤ ORDINEA OPERAȚIILOR

- pregătirea suprafețelor prin măturatul umed, ștergerea umedă,
- umezirea pentru înmuierea murdăriei
- spălarea propriuzisă
- clătirea pentru eliminarea murdăriei și a substanțelor de spălare
- dezinfecția
- clătirea pentru îndepărtarea urmelor de dezinfectant
- uscarea cu aer liber sau jet de aer cald

NU SE VA FACE USCAREA CU CÂRPE USCATE, LAVETE, ETC

- se face de la spațiile curate către cele murdare
- de la zonele cu operații salubre către zonele cu operații insalubre
- de la încăperile de lucru către vestiare și grupurile sanitare

➤ USTENSILE ȘI MATERIALE FOLOSITE

- ustensilele să fie suficiente, adecvate operațiunilor, curățate și dezinfectate după fiecare operațiune și depozitate în spații special destinate
- dezinfectantele să fie avizate pentru utilizare în domeniul sanitar
- să nu fie toxice și periculoase la utilizare
- să emulsioneze grăsimile , să aibă capacitate mare de pătrundere, umezire , dispersare și să nu aibă mirosuri persistente și puternice

➤ RITMICITATEA OPERAȚIILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE

- permanentă, zilnic sau de mai multe ori pe zi în spațiile de prelucrare primară, prelucrare termică
- curentă, zilnic pentru paviment, utilaje
- săptămânal pentru curățenia generală, în special pentru spațiile cu solicitare funcțională mare

PROGRAM	DIMINEATA	SUPLIMENT	PRANZ	SEARA
Transport alimente	7. ¹⁵ -7. ⁴⁵	JUDEȚUL IAȘI	12. ³⁰ -13. ³⁰	17. ⁰⁰ -18. ⁰⁰



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	160/175

Distribuire a mesei pacientilor	8. ³⁰ -9. ³⁰	10. ⁰⁰	12. ³⁰ -13. ³⁰	17. ⁰⁰
Servire masa medicii de garda	8. ⁰⁰ -10. ⁰⁰		13. ⁰⁰ -14. ⁰⁰	17. ⁰⁰ -18. ⁰⁰

După utilizare , vesela va fi debarasată de resturile alimentare, care se vor arunca la sacul negru – gunoi menajer

TIMP I:

-spălare cu apă caldă și detergent de vase uzual

Urmează clătirea cu apă din abundență pentru îndepărtarea urmelor de detergent .

TIMP II:

-scufundarea veselei în soluție decontaminantă –JACLOR-(un produs pe bază de clor) ; concentrație 1 tabletă la 10 litri de apă.

Vesela se imersează în această soluție dezinfectantă timp de 30 de minute, după care se spală sub jet abundent de apă și se așează pe grătare la scurs și uscat.

f. CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie , spălătorie, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție.

Colectarea și ambalarea la sursa a lenjeriei murdare în secțiile de spital se face cu respectarea Precauțiunilor Universale de către personalul de îngrijire – infirmieră- îngrijitoare .

Lenjerie murdară va fi colectată de la bolnavi direct la locul producerii în saci impermeabili astfel încât să fie cât mai puțin scuturată și manipulată în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Rufele murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat Nu se permite scoaterea din ambalaj a lenjeriei până în momentul predării. Infirmiera care colectează lenjeria murdară va verifica să nu ramână în lenjerie obiecte tăietoare sau înțepătoare. Personalul care manipulează lenjeria poartă echipament special de protecție, inclusiv mănuși de protecție. Până la transportarea la spălătorie lenjeria va fi depozitată în spațiul special amenajat în secție pentru depozitarea lenjeriei murdare. Este strict interzis aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea în alte scopuri decât cel destinat.

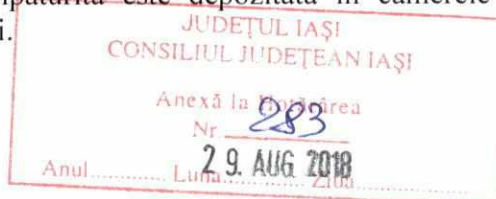
Predarea lenjeriei murdare se va face conform orarului afișat la spălătorie spitalului. Aceasta va fi transportată în saci impermeabili, în containere mobile de plastic, care vor fi dezinfectate după predarea rufelor murdare.

Circuitul lenjeriei in spalatorie:

-lenjerie murdară este sortată pe categorii, în funcție de locul de proveniență și introdusă în mașinile de spălat care sunt cu bariera igienica, de către personalul din zona murdară.

-lenjerie spălată este preluată de personalul din zona curată, introdusă în uscătoare; după uscare urmează procesul de sortare a lenjeriei pe categorii și călcarea la calandru.

-lenjerie călcată cât și cea sortată și împăturită este depozitată în camerele de depozitare și distribuție, de unde este repartizată pe secții.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 161/175

Repartiția lenjeriei curate de la spălătorie se va face conform orarului afișat și a bonului de predare lenjerie, asigurându-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Lenjerie curată se transportă obligatoriu în saci transparenți de la spălătorie până la depozitul de lenjerie curată din secție. **Depozitarea în secție** va exista un depozit special destinat depozitării rufelor curate. Pe ușă va fi făcută mențiunea – DEPOZIT LENJERIE CURATĂ. În această încăpere va fi depozitată toată lenjerie curată care urmează a fi distribuită în secție. Această încăpere va fi folosită strict doar în acest scop, aici nu se va mai desfășura o altă activitate.

Program transport lenjerie:

Program de predare lenjerie murdară	06. ⁰⁰ - 9. ⁰⁰
Program de predare lenjerie curată	14. ⁰⁰ - 16. ⁰⁰
Program predare uniforme curate	08. ⁰⁰ - 12. ⁰⁰

g. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.

COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea deșeurilor pe categorii se realizează cât mai aproape de locul producerii.

AMBALAREA DEȘEURILOR

- Ambalajul în care se face colectarea **DEȘEURILOR este de unică folosință și se elimină o dată cu conținutul.**

- **Codurile de culori ale ambalajelor** în care se colectează deșeurile din unitățile sanitare sunt:

- negru** - pentru deșeurile nepericuloase (deșeurile asimilabile celor menajere).
- galben** - pentru deșeurile periculoase (infecțioase, chimice și farmaceutice);

- Pentru deșeurile infecțioase se folosește pictograma "Pericol biologic".

- Pentru deșeurile chimice și farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.

deșeurile infecțioase care nu sunt tăietoare-înțepătoare se folosesc cutii din carton prevăzute în interior cu saci din polietilenă sau saci din polietilenă galbeni ori marcați cu galben.

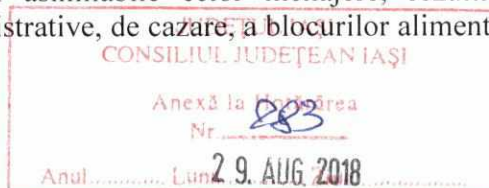
Atât cutiile prevăzute în interior cu saci din polietilenă, cât și sacii sunt marcați cu pictograma "Pericol biologic".

Gradul de umplere a sacului nu va depăși trei pătrimi din volumul .

- cutii galbene din material rezistent la acțiuni mecanice.** Cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu un capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere. În aceste cutii se colectează deșeurile întepătoare-tăietoare.

2. Categoriile de deșuri

Deșeurile nepericuloase sunt deșuri asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnic-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 162/175

distribuire a hranei aceste deșeuri se colectează și se indepartează la fel ca deșeurile menajere. Deșeurile asimilabile celor menajere încetează să mai fie nepericuloase atunci când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșeuri periculoase.

Deșeurile non-medicale sunt considerate deșeurile care nu sunt toxice și periculoase ; acestea trebuie puse în saci **NEGRI** și **NU** sunt destinate incinerării.

Deșeuri anatomo-patologice si părți anatomice – deșeurile care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetusi, placentă), părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deseuri se considera infectioase;

- deșeuri infecțioase - deșeurile lichide sau solide care conțin sau au venit în contact cu sângele sau alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor. Exemple: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungii de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite;
- deșeuri înțepătoare-tăietoare - deșeurile care pot produce leziuni mecanice prin înțepare sau tăiere. Acestea cuprind: ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, perfuzoare, lame de bisturiu de unica folosință, pipete, sticlărie de laborator sau altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infectat.

Aceste deșeuri se consideră infecțioase, sticlăria de laborator spartă necontaminată se încadrează la categoria deșeuri înțepătoare-tăietoare deoarece au caracter agresiv și prezintă pericolul de înțepare sau tăiere;

- deșeuri chimice si farmaceutice – deșeurile reprezentate de substanțele chimice solide, lichide sau gazoase, care pot fi toxice, corozive sau inflamabile. Deșeurile farmaceutice includ: serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamentele expirate, reziduurile de substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare.

Deșeurile chimice provin din activitatea medicală de diagnostic și tratament, a serviciilor de curățenie și dezinfectie în unitatea sanitară. Substanțele de curățenie și dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit, vor fi considerate deșeuri chimice. Deșeurile chimice periculoase sunt considerate acele deșeuri care prezintă cel puțin una din următoarele proprietăți:

toxic, coroziv (ex: acizi pH < 2 și baze pH > 12), inflamabil, reactiv (exploziv, care reacționează cu apă, sensibil la șoc), genotoxic (ex: medicamente citostatice). Există totuși și deșeuri chimice considerate nepericuloase care sunt reprezentate de acele deșeuri care nu prezintă una din proprietățile enumerate mai sus, cum ar fi: zaharurile, aminoacizii și câteva săruri organice și anorganice.

Deșeuri chimice periculoase utilizate în mod curent în cadrul unităților sanitare sunt reprezentate de: formaldehida, substanțe chimice fotografice, solvenți, substanțe chimice organice, substanțe chimice anorganice.

- deșeuri speciale – deșeurile periculoase care sunt generate în cursul activității medicale și care sunt reprezentate de: deșeuri genotoxice și citotoxice, recipiente sub presiune, termometre sparte, baterii uzate. Deșeurile cu caracter special se vor colecta separat în vederea reciclării și reutilizării conținutului, dacă este cazul.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 163/175

ETICHETAREA AMBALAJULUI

1. După umplerea recipientelor pentru colectarea deșeurilor acestea sunt etichetate cu **Numele secției din care provin deșeurile/data închiderii ambalajului/numele persoanei care a închis ambalajul.**
Cutiile se inscripționează cu marcherul iar sacii sunt legați și etichetați cu cartonaș cu datele de identificare menționate mai sus.
2. Părțile anatomice destinate incinerării sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevăzute în interior cu sac din polietilenă de înaltă densitate, sau în saci din polietilenă cu marcaj galben, special destinați acestei categorii de deșeuri. Sacii trebuie să fie perfect etanși pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.
3. Deșeurile chimice și farmaceutice se colectează în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.).

DEPOZITAREA TEMPORARĂ

Depozitarea temporară se realizează în spațiile special amenajate de la nivelul fiecărei secții. Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igiena în vigoare. În spațiul de depozitare temporară trebuie să existe containere mobile cu pereti rigizi. Containerele în care se depun sacii și cutiile cu deșeuri periculoase vor fi marcați cu galben / pictograma "Pericol biologic".

Secțiile interioare vor respecta cu strictețe orarul de transport al deșeurilor stabilit pe întregul spital.

1. Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.
2. Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală.
3. Depozitarea la spațiu de depozitare temporară

Condițiile spațiului central de depozitare temporară pentru deșeuri periculoase trebuie să permită depozitarea temporară a cantității de deșeuri periculoase acumulate în intervalul dintre două îndepărtări succesive ale acestora. Spațiul de depozitare temporară a deșeurilor periculoase este o zonă cu potențial septic și este separat funcțional de restul construcției și asigurat prin sisteme de închidere. Încăperea este prevăzută cu sifon de pardoseală pentru evacuarea în rețeaua de canalizare a apelor uzate rezultate în urma curățării și dezinfecției. Spațiul de depozitare este prevăzut cu ventilație corespunzătoare pentru asigurarea temperaturilor scăzute care să nu permită descompunerea materialului organic din compoziția deșeurilor periculoase. Este asigurată dezinsecția și deratizarea spațiului de depozitare în scopul prevenirii apariției vectorilor (insecte, rozătoare).

Deșeurile menajere și municipale sunt preluate de o firmă de transport autorizată (salubris) și depuse la un depozit autorizat de deșeuri nepericuloase. Acest tip de deșeuri nu necesită tratamente speciale.

Transportul

1. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor de către personalul auxiliar instruit în acest scop.
2. Eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală se face în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la această categorie de deșeuri prin neutralizatorul propriu.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 164/175

Deșeurile periculoase produse de unitățile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecărei categorii de deșeuri.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Deșeurile periculoase reprezentate de fragmente și părți anatomice și chimice sunt preluate de către SC DEMECI SRL, pentru tratare.

Neutralizarea deșeurilor periculoase

Se realizează în cadrul unității, la neutralizatorul propriu NEWSTER, de către personal specializat și instruit în acest scop.

Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară

Evidența deșeurilor produse în unitate se centralizează conform legislației în vigoare.

Trimestrial se efectuează investigații – sondaj pentru culegerea periodică a datelor și pentru calcularea cantităților medii lunare. În fiecare secție există un registru de evidență a deșeurilor periculoase.

EDUCAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI

- Pentru aplicarea regulilor de colectare selectivă a deșeurilor personalul responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală trebuie instruit sub coordonarea Ministerului Sănătății și Familiei - Direcția generală de sănătate publică.

- Unitatea asigură educarea și formarea profesională continuă pentru angajați, în următoarele situații:

- la angajare;
- la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- la introducerea de tehnologii noi;
- la recomandarea medicului Serviciului de prevenire și control ale infecțiilor nosocomiale (SSCIN) sau a medicului delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- la recomandarea coordonatorului activității de protecție a mediului;
- periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor.

h.CIRCUITUL MEDICAMENELOR

În urma consultului clinic și a investigațiilor paraclinice, medicul curant recomandă tratamentul necesar pacientului și asistenta medicală completează electronic condica de medicamente, ce se trimite către farmacia spitalului;

Pentru urgențele din afara programului farmaciei, se folosesc medicamentele din dulapurile de urgență situate la nivelul secțiilor, al căror stoc se reface periodic în funcție de necesități;

Pentru buna gestionare a stocurilor din dulapurile de urgență există un responsabil pe fiecare secție (asistentă sector), care verifică valabilitatea medicamentelor și le aranjează în dulap în funcție de data expirării;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 165/175

Recepția medicamentelor de la farmacie se face de către asistenta de la nivelul secțiilor, pe baza condiții, pe baza de semnătură;

Persoanele delegate transportă cu liftul medicamentele pe secții, unde sunt distribuite pacienților sau sunt depozitate în dulapuri speciale, etichetate corespunzător;

Medicamentele psihotrope și stupefiante se eliberează numai la nivelul secției ATI (în condiție separată) și sunt depozitate în dulapuri separate, închise cu cheie;

Medicamentele expirate :se respectă Procedura de distrugere a medicamentelor expirate, PO_DME_02, aplicabilă la nivelul întregului spital.

i.CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul realizării 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile HG pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului –cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

- În momentul internării pacientului se completează în aplicația electronică a unității datele ce formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.) pentru spitalizarea continuă și pentru spitalizarea de zi, conform Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale .

- Pentru pacienții internați F.O.C.G. se întocmește electronic la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date după cum urmează:

- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secției;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;
- data nașterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate; casa de asigurare de sănătate de care aparține;
- data internării; ora internării;
- tipul internării;

- Diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești.

- Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări la Camera de Gardă.

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul este însoțit pe secția de profil.

Pe secție, F.O.C.G. se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M.S. nr.1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare și în F.O.C.G. se specifică:

-investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 166/175

acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital;
- 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;

Tablelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în altă - secție;

Tot ce este menționat în F.O.C.G. suportul de hârtie, diagnostice principale și secundare precum și proceduri principale ore și minute, proceduri secundare, analize, etc, trebuie să fie introduse și în aplicația electronică a unității conform solicitărilor legislative în vigoare menționate.

FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se păstrează în biroul asistentei în mape pentru fiecare salon în parte;

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 momentul externării, în FOCG a pacientului, la nivelul secției (asistenta șefă/asistenta de salon) se specifică: data externării; ora externării; tipul externării; starea la externare;

Diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

Externarea se semnează cu cardul electronic de sănătate. F.O.C.G. va fi verificată și de către medicii codificatori desemnați de șefii de secție care vor aduce la cunoștință medicilor curanți inadvertențele din FO pentru modificare și corectare, în termen de **până în 72 de ore**.

-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), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- 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 întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la ora 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, raportează asistentelor șefe la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

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

- 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 Serviciul de Statistică și Informare Medicală;

- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării, FOCG ale pacienților internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentei șefe.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 167/175

- Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:
- numele și prenumele pacientului
- numărul foii de observație
- salonul/ rezerva unde de află internat
- O listă centralizată cu pacienții, FOCG corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor.
- FOCG va însoți pacientele la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei șef sau medicului curant/garda, după caz.

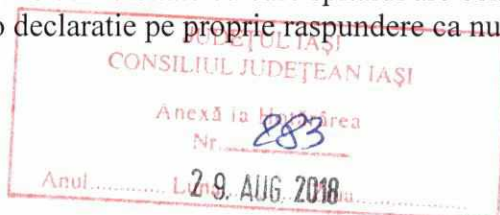
ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către asistenta șefă a secției;

- FOCG se află în biroul asistentei șef la îndemâna cadrelor medicale;
- 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 procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat
- organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
- medicilor nominalizați de pacient.
- se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție*

La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul șef de secție, medicul curant, medicul codificator
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- Managerul spitalului
- Directorul Medical
- Serviciul statistică
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical, statisticianul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere ca nu vor face



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 168/175

publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimatul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.

-Pacienții **nu** vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemâna), **decât cu cerere scrisă** și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

-**Infirmierele sau aparținătorii pacienților** nu vor avea acces la F.O.C.G.

Medicii din alte secții ale spitalului **nu** vor avea acces (cu excepția dosarelor aflate în arhivă în momentul reinternării pacientului), decât dacă aceștia sunt numiți de către Directorul Medical.

-Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

- biletul de externare, în care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult), rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN și tratamentul inițiat și urmat pe parcursul internării

- scrisoare medicală, care trebuie să cuprindă tratamentul necesar și recomandări către medicul de familie

-schemă de tratament

- rețetă compensată / gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)

- concediu medical (cu mențiunea că se va nota în F.O. nr. C.M. și nr. Rețetei medicale eliberate)

Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Serviciului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică -Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din anul 2008, respectiv anul 2010.

La aceste informații au acces:

- Serviciul statistic
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Manager
- Director Medical
- CAS Iasi
- Echipele de cercetare științifică.

CAPITOLUL XIX

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 328 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate. Lista informațiilor de interes public este anexă la regulamentul de ordine interioară și este afișată pe site-ul unității.

Art. 329 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 330 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale unității.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 169/175

Art. 331 Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului și a Ordin M.S. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

1. în activitatea sa, personalul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Voda", va respecta cerințele de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
3. Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.
4. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau a Managerului.
5. În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate.
6. Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale sau ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.
7. Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor continute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.
8. Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi incuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL XX

Art. 332 PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA

1. Pentru evenimente medicale deosebite reprezentanții mass-media vor avea acces în spital pe la intrare Triaș și vor fi primiți în holul intrare-triaș.

- după stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presa vor fi comunicate de purtătorul de cuvânt al unității.

Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului -deontologie și ținând cont de Legea 46/2003, privind drepturile pacienților;

- declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;

2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții,

transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei tot prin purtătorul de cuvânt al unității.

3. Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată se poate face numai cu avizul Managerului în intervalul de timp precizat de acesta;

4. Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 170/175

- cand insoteste o delegatie oficiala (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
 - insotita de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director ai unitatii
5. Pentru o buna colaborare intre Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Cuza Voda" si reprezentantii mass-media, aceștia din urmă vor transmite numele persoanelor ce fac parte din echipa (reporter, cameraman) si numerele de telefon ale acestora, fiind necesare pentru emiterea acreditărilor.

CAPITOLUL XXI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Art. 333 Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical În scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 334 (1) Drepturile pacienților reglementate de prevederile in domeniu (Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004) sunt: ·

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unitații.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană fără nici o discriminare;

Dreptul pacientului la informația medicală :

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în" limbamaternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 171/175

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

Dreptul pacientului privind intervenția medicală:

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați
- Consimțământul **pacientului este obligatoriu peritru reco!tarea**, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului :

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea le cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 172/175

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale :

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate,
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 335 Pacienții au următoarele obligații :

- Să respecte regulile ce se aplică în spital;
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
- Pacienta nu are voie să părăsească incinta spitalului.
- Pacienta internată este obligată să poarte numai echipament de spital (camașă, capot etc).
- În timpul orelor de vizită medicală vor fi găsite în pat iar accesul vizitatorilor este interzis.
- Pacienta va respecta regulile de igienă personală :
 - duș zilnic
 - spălarea mâinilor cu apă și săpun înainte și după fiecare manevră ;
 - se preocupă de igiena sânelui pentru prevenirea eroziunilor și ragadelor
 - se preocupă de igiena alăptării prin spălarea mâinilor și a sânelor cu apă caldă și săpun , clătirea și ștergerea prin tamponare cu comprese sterile înainte și după fiecare alăptare
- Pacienta va respecta următoarele reguli la locul de cazare :

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 283
Anul..... Luna 2.9. AUG. 2018



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 173/175

- nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale
- nu păstrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderule existente în sector
- servirea mesei se face numai în sala de mese cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masa
- nu va păstra în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare suc sau ceai
- nu depozitează nici un obiect pe patul nou-născutului
- nu utilizează cadida destinată băii nou-născutului pentru igiena personala sau pentru a spala lenjerie
- nou-născutul nu se așează pe patul pacientei.

Art. 336 Se interzice complet fumatul în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 – 500 RON. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

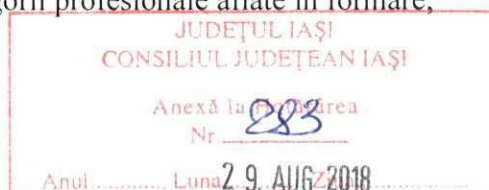
CAPITOLUL XXII DISPOZIȚII FINALE

Art. 337 Atribuții principale ale personalului numit în funcții de conducere sau delegat, medic , biolog, chimist, farmacist, personal de cercetare atestat, conform Legii nr. 95/2006, privind Reforma în domeniul sănătății :

- . încheie cu managerul contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt cuprinși indicatorii de performanță ai secției. Contractul de administrare poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.
- . participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității și a planului de achiziții publice, pe baza unor analize concrete a activității secției, sau, după caz a spitalului ;
- . urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al secției, informează despre eventualele abateri și le soluționează împreună cu structurile de conducere ale unității ;
- . întocmește declarația de incompatibilitate, de interese și de avere care se va depune la Ministerul Sănătății Publice și se va afișa pe site-ul unității, în termen de 15 zile de la data numirii sau aplicării procedurii, fiind actualizată în termen de maximum 30 de zile de la data când intervin modificări.

Art. 338 Principalele responsabilități ale angajaților din unitate sunt :

- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura lor ;
- respectarea normelor de securitate, protecția muncii și de prevenire a incendiilor ;
- respectarea normelor de igienă și a celor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale ;
- respectarea circuitelor funcționale ale spitalului ;
- respectarea programului de lucru și anunțarea în timp util a oricărei indisponibilități fizice, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- respectarea normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 174/175

- utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului ;
- respectă normele generale de etică profesională din domeniul medical;
- îndeplinirea obligațiilor în baza competențelor profesionale certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- actualizarea asigurărilor de malpraxis și a certificatelor eliberate de către organizațiile profesionale (Colegiul Medicilor, O.A.M.R., Colegiul farmaciștilor, Colegiul biologilor, chimiștilor, Colegiul psihologilor).
- atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele de post întocmite conform prevederilor legale fiind anexa la contractul individual de muncă.

Art. 339 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" în calitate de delegați, detașați, rezidenți, stagiați, inclusiv personal integrat-cadre didactice UMF, ori efectuează stagii de perfecționare profesională, ca și angajații din cadrul programelor de sănătate sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 340 Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului. Regulamentul Organizare și funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate le cer.

Art. 341 Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 342 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art. 343 Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 344 Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv Hotărârile aprobate de Manager a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" a căror componentă și atribuții se regăsesc în prezentul R.O.F.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGCV
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 175/175

Șeful de secție/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea sa curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Art. 345 Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Art. 346 Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă".

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Director medical,
Șef Lucr. Dr. Bogdan DOROFTEI

Director financiar contabil,
Ec Gica COȘESCU

Director Îngrijiri,
As.med. pr. Dalila DUMITRACHE,

Președinte Sanitas,
Moașă lic. Mariana BOLOTA

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Ioana VÎRLAN

Avizat legalitatea,
Consilier juridic Daniel Angel PETCU



CUPRINS

Prezentul regulament cuprinde următoarele capitole:

CAPITOLUL I.DISPOZIȚII GENERALE.....	pg.1-3
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	pg.3-4
CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII.....	pg.4-37
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII.....	pg.37-39
CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	pg.39-62
CAPITOLUL VI. SECȚIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ...	pg.62-75
CAPITOLUL VII BLOC OPERATOR.....	pg.75-79
CAPITOLUL VIII BLOC NAȘTERI.....	pg.79-82
CAPITOLUL IX. LABORATOARE /COMPARTIMENTE.....	pg.82-108
1. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE;	
2. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ;	
3. LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ;	
4. COMPARTIMENT DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE;	
5. LABORATOR DE GENETICĂ MEDICALĂ;	
6. CABINET DE PLANIFICARE FAMILIALĂ;	
7. SPITALIZARE ZI;	
8. UNITATE TRANSPORT NEONATAL;	
9. BUCĂTĂRIE DIETETICĂ	
CAPITOLUL X. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ACTIVITĂȚII MEDICALE.....	pg.108-115
CAPITOLUL XI. STAȚIA DE STERILIZARE.....	pg.115-118
CAPITOLUL XII.FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS	pg.118-124
CAPITOLUL XIII CAMERA DE GARDĂ.....	pg.124-128
CAPITOLUL XIV.AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI.....	pg.128-136
CAPITOLUL XV.NUCLEU DE CERCETARE.....	pg.136-137
CAPITOLUL XVI. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE.....	pg.137-154
CAPITOLUL XVII.PROGRAME DE SĂNĂTATE.....	pg.154
CAPITOLUL XVIII.CIRCUITELE SPITALULUI.....	pg.154-168
CAPITOLUL XIX. INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL.....	pg.168-169



CAPITOLUL XX. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR
MASS-MEDIA.....pg.169-170

CAPITOLUL XXI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR.....pg.170-173

CAPITOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE.....pg.173-175

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 283

Anul..... Lună..... 29. AUG. 2018 a.....

