



HOTĂRÂREA nr. 212

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023

Consiliul Județean Iași

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 215 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 23499 din 20.06.2024;
- c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, înregistrat sub nr. 23500/20.06.2024;
- d) Adresa Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași nr. 5192/14.06.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 22758/14.06.2024;
- e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 52/21.02.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, cu aplicare de la 01.03.2024;
- f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 422/23.11.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;
- g) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași privind modificarea statului de funcții, a organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare;
- h) Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinul Ministrului 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;

k) Ordinul Ministrului Sănătății nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;

l) Ordinul Ministrului Sănătății nr.1706/2007, privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

m) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 170/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;

o) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

p) Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 25 iunie 2024;

q) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 26 iunie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 31 voturi “*Pentru*”;

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023. Anexele 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2024.

Art. 3. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr. 52/21.02.2024 și nr. 422/23.11.2022 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prin grija managerului.

Art. 5. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Spitalului de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 6. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

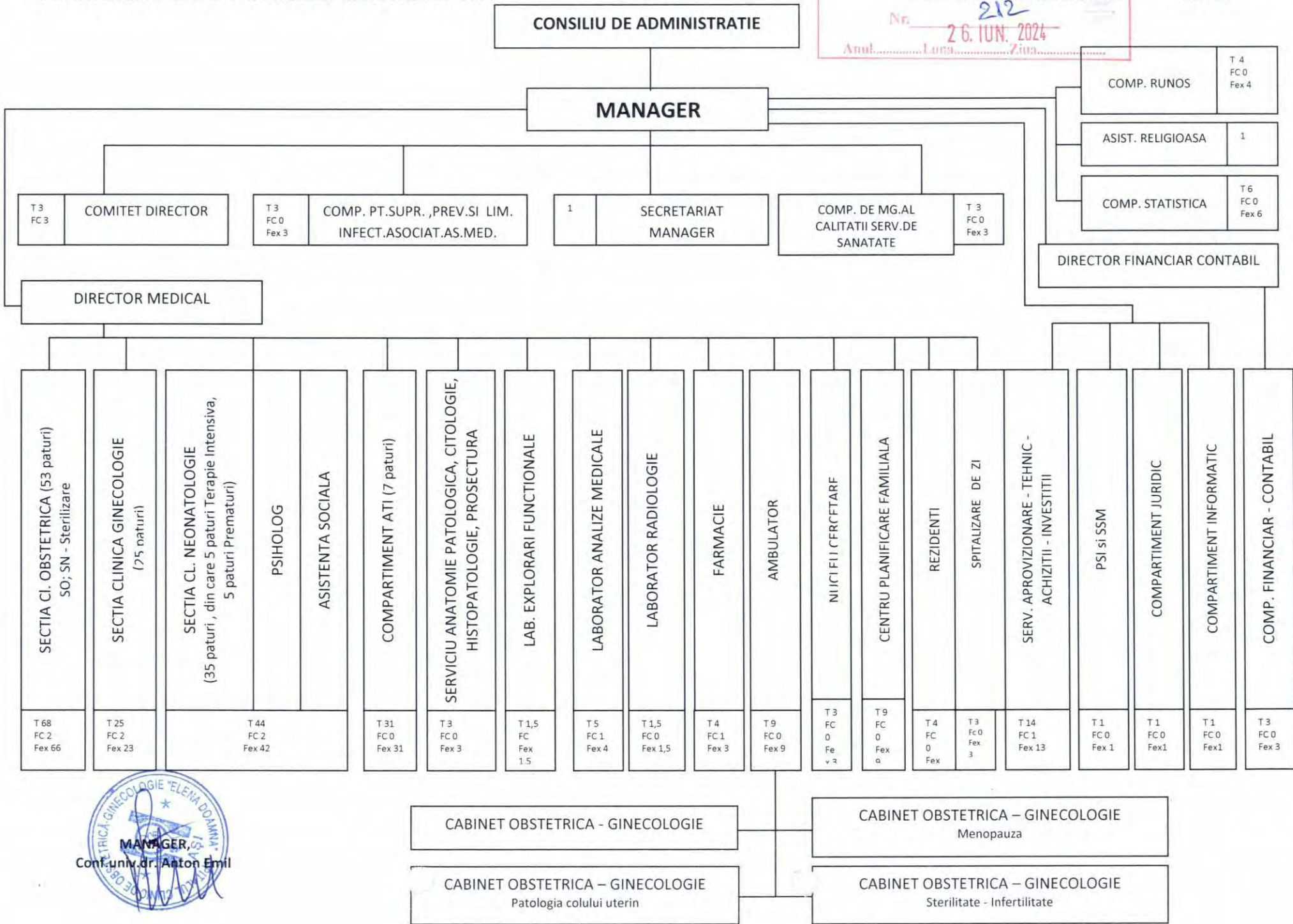
Data astăzi: 26 iunie 2024

**PREȘEDINTE,
Costel Alexe**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

A blue ink signature, likely belonging to Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu, written in a cursive style.



MANAGER,
 Conf. univ. dr. Anton Emil

SPITALUL CLINIC OBTETRICA-GINECOLOGIE ELENA DOAMNA

CATEGORIA UNITATII : II M

NUMAR PATURI 128

IASI. STR. ELENA DOAMNA NR 49

TELEFON 0232 210390 FAX 0232210396

ORDIN Nr. 1224 /2010

STAT DE FUNCTII CU APLICARE DE LA 01.07.2024

NR CRT	STRUCTURA	Funcție contractuală		Specialitatea	Grad/Treapta profesională	NIVEL STUDII	NORMAT/ POST
		de conducere	de executie				
0	1			2		3	4
COMITET DIRECTOR							
1	Manager	conducere				S	1.00
2	Director medical	conducere		OBST.GINEC.	medic primar	S	1.00
3	Director financiar contabil	conducere		Economica		S	1.00
TOTAL Comitet director							3.00
SECRETARIAT MANAGER							
4	SECRETARA	executie				M	1.00
SECTIA OBSTETRICA 53 PATURI							
NORMAT 8 posturi							
5	Sef sectie	conducere		OBST. -GINEC.		S	1.00
6	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	0.50
7	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	1.00
8	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	1.00
9	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	1.00
6	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	0.50
10	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	0.50
10	Medic primar		executie	OBST. -GINEC.		S	0.50
11	Medic specialist		executie	OBST.GINEC		S	0.50
11	Medic primar		executie	OBST.GINEC		S	0.50
12	Medic specialist		executie	OBST.GINECO		S	1.00
TOTAL							8.00
NORMAT 17 posturi							
13	Asistenta sefa	conducere		OBST. -GINEC.		S	1.00
14	Asistenta deb..		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
15	Asistent med.pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
16	Asistent med deb.		executie	MEDICALA		PL	1.00
17	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
18	Asistent medical pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00

212
26 JUN. 2024

19	Asistent med.pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
20	Asistent med.pr.		executie	MEDICALA		S	1.00
21	Asistent medical pr.		executie	OBST. -GINEC.		PL	1.00
22	Asistenta med.pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
23	Asistenta		executie	MEDICALA		PL	1.00
24	Asistent med.pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
25	Asistenta pr.		executie	Medicala		S	1.00
26	Asistenta		executie	Medicala		PL	1.00
27	Asistent		executie	Medicala		PL	1.00
28	Asistent		executie	Medicala		PL	1.00
29	Asistent		executie	Medicale		PL	1.00

TOTAL 17.00

NORMAT 9 posturi

30	Infirmiera		executie			G	1.00
31	Infirmiera		executie			G	1.00
32	Infirmiera		executie			G	1.00
33	Infirmiera deb.		executie			G	1.00
34	Infirmiera		executie			G	1.00
35	Infirmiera		executie			G	1.00
36	Infirmiera		executie			G	1.00
37	Infirmiera		executie			G	1.00
38	Infirmiera		executie			G	1.00

TOTAL 9.00

NORMAT 7 posturi

39	Ingrijitoare		executie			G	1.00
40	Ingrijitoare		executie			G	1.00
41	Ingrijitoare		executie			G	1.00
42	Ingrijitoare		executie			G	1.00
43	Ingrijitoare		executie			G	1.00
44	Ingrijitoare		executie			G	1.00
45	Ingrijitoare		executie			G	1.00

TOTAL 7.00

NORMAT 2 POSTURI

46	Brancardier		executie			G	1.00
47	Brancardier		executie			G	1.00

2.00

CABINETE DE SPECIALITATE

NORMAT 1 posturi

48	Medic primar		executie	DBST. -GINEC.		S	0.50
48	Medic primar		executie	OBST. - GINEC.		S	0.50

TOTAL 1.00

TOTAL SECTIE OBSTETRICA

44.00

SECTIA GINECOLOGIE 25 PATURI

NORMAT 5 posturi

49	Sef sectie	conducere		DBST.-GINEC.		S	1.00
50	Medic primar		executie	DBST.-GINEC.		S	0.50
50	Medic primar		executie	OBST-GINEC		S	0.50
51	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.		S	1.00
52	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.		S	0.50

212
26 JUN 2024

52	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.		S	0.50
53	Medic specialist		executie	OBST.-GINEC.		S	0.50
53	Medic primar		executie	OBST.GINEC		S	0.50

TOTAL 5.00

NORMAT 9 posturi

54	Asistenta sefa	conducere		MEDICALA		S	1.00
55	Asistent medical pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
56	Asistent medical pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
57	Asistenta		executie	MEDICALA		PL	1.00
58	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
59	Asistent medical		executie	MEDICALA		PL	1.00
60	Asistent medical pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
61	Asistent medical		executie	Medicala		PL	1.00
62	Asistent medical pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00

TOTAL 9.00

NORMAT 4 posturi

63	Infirmiera		executie			G	1.00
64	Infirmiera		executie			G	1.00
65	Infirmiera		executie			G	1.00
66	Infirmiera		executie			G	1.00

TOTAL 4.00

NORMAT 3 posturi

67	Ingrijitoare		executie			G	1.00
68	Ingrijitoare		executie			G	1.00
69	Ingrijitoare		executie			G	1.00

TOTAL 3.00

NORMAT 2 POSTURI

70	Brancardieri		executie				1.00
71	Brancardieri		executie				1.00

2.00

CABINETE DE SPECIALITATE

Obstetrica - Ginecologie - Menopauza

72	Medic primar			OBST.GINEC.		S	1.00
73	Medic specialist			OBST.-GINEC.		S	1.00

Obstetrica - Ginecologie - Sterilitate - Infertilitate

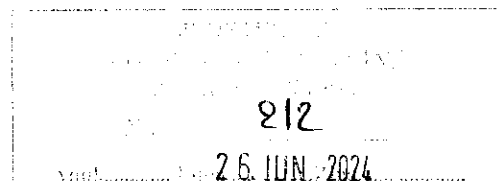
TOTAL 2.00

TOTAL SECTIE GINECOLOGIE 25.00

SECTIE NEONATOLOGIE 35 PATURI din care 5 paturi Terapie Intensiva si 5 paturi comp. prematuri

NORMAT 6 posturi

74	Sef sectie	conducere		Neonatologie		S	1.00
75	Medic specialist		executie	Neonatologie		S	1.00
76	Medic primar		executie	Neonatologie		S	1.00
77	Medic primar		executie	Neonatologie		S	1.00
78	Medic primar		executie	Neonatologie		S	1.00



TOTAL						5.00
	ASISTENT SOCIAL					
	NORMAT 1 post					
79	Asistenta social		executie	Asistenta Sociala	S	1.00
	PSIHOLOG					
	NORMAT 1 post					
80	Psiholog		executie		S	1.00

NORMAT 8 posturi -Terapie intensiva						
81	Medic primar		executie	Neonatologie	S	1.00
82	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
83	Asistenta pr.		executie	PEDIATRIE	PL	1.00
84	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
85	Asistenta pr.		executie	PEDIATRIE	PL	1.00
86	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
87	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
88	Asistenta pr.		executie	PEDIATRIE	PL	1.00

TOTAL 8.00

NORMAT 14 posturi						
89	Asistenta sefa pr.	conducere		MEDICALA	PL	1.00
90	Asistenta		executie	MEDICALA	PL	1.00
91	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
92	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
93	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
94	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
95	Asistenta pr.		executie	DBST.-GINEC	PL	1.00
96	Asistenta deb.		executie	MEDICALA	PL	1.00
97	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
98	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
99	Asistent pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
100	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
101	Asistent		executie	MEDICALA	PL	1.00
102	Asistenta deb.		executie	MEDICALA	PL	1.00

TOTAL 14.00

Comp.Prematuri 5 paturi						
NORMAT 3 posturi						
103	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
104	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
105	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00

TOTAL 3.00

NORMAT 6 posturi						
106	Infirmiera		executie		G	1.00
107	Infirmiera		executie		G	1.00
108	Infirmiera		executie		G	1.00
109	Infirmiera		executie		G	1.00
110	Infirmiera		executie		G	1.00

JUDEȚUL IASI
 SPITALUL DE URGENȚĂ
 Nr. 13-15, Str. Ștefan cel Mare
 Iași
 Nr. 212
 Anul 2024, Luna Iunie, Ziua 26

111	Infirmiera		executie			G	1.00
TOTAL							6.00
NORMAT 6 posturi							
112	Ingrijitoare		executie			G	1.00
113	Ingrijitoare		executie			G	1.00
114	Ingrijitoare		executie			G	1.00
115	Ingrijitoare		executie			G	1.00
116	Ingrijitoare		executie			G	1.00
117	Ingrijitoare		executie			G	1.00
TOTAL							6.00
TOTAL SECTIE NEONATOLOGIE							44.00

COMPARTIMENT ATI 7 PATURI

NORMAT 3 posturi							
118	Medic primar		executie	ATI		S	1.00
119	Medic specialist		executie	ATI		S	1.00
120	Medic primar		executie	ATI		S	1.00
TOTAL							3.00

NORMAT 15 posturi							
121	Asistent pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
122	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
123	Asistenta pr.		executie	DBST.-GINEC		PL	1.00
124	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
125	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
126	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
127	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
128	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
129	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
130	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
131	Asistent med.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
132	Asistent med.pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
133	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
134	Asiatent med.pr		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00
135	Asiatent med.deb.		executie	OBST.-GINEC		PL	1.00

TOTAL							15.00
--------------	--	--	--	--	--	--	--------------

NORMAT 5 posturi							
136	Ingrijitoare		executie			G	1.00
137	Ingrijitoare		executie			G	1.00
138	Ingrijitoare		executie			G	1.00
139	Ingrijitoare		executie			G	1.00
140	Ingrijitoare		executie			G	1.00

TOTAL							5.00
--------------	--	--	--	--	--	--	-------------

NORMAT 8 posturi							
141	Infirmiera		executie			G	1.00
142	Infirmiera		executie			G	1.00
143	Infirmiera		executie			G	1.00
144	Infirmiera		executie			G	1.00
145	Infirmiera		executie			G	1.00
146	Infirmiera		executie			g	1.00

212
 26 JUN 2024

147	Infirmiera		executie			G	1.00
148	Infirmiera		executie			G	1.00
TOTAL							8.00
TOTAL COMPARTIMENT ATI							31.00

SALA DE OPERATIE

NORMAT 8 posturi							
149	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
150	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
151	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
152	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
153	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
154	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
155	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
156	Asistenta		executie	OBST.-GINEC.		S	1.00
TOTAL							8.00
NORMAT 5 posturi							
157	Infirmiera		executie			G	1.00
158	Ingrijitoare		executie			G	1.00
159	Infirmiera		executie			G	1.00
160	Ingrijitoare		executie			G	1.00
161	Ingrijitoare		executie			G	1.00
TOTAL							5.00
TOTAL SALA DE OPERATIE							13.00

SALA DE NASTERI

NORMAT 6 posturi							
162	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
163	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
164	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
165	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
166	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.		PL	1.00
167	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
TOTAL							6.00
NORMAT 2 posturi							
168	Infirmiera		executie			G	1.00
169	Infirmiera		executie			G	1.00
TOTAL							2.00
TOTAL SALA DE NASTERI							8.00

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

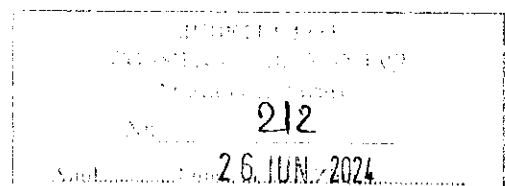
NORMAT 0,5 posturi							
170	Medic primar		executie	RADIOLOGIE		S	0.50
NORMAT 1 posturi							
171	Asistenta pr.		executie	RADIOLOGIE		PL	1.00
TOTAL LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA							1.5

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

NORMAT 1 posturi							
172	Medic primar		executie	LABORATOR		S	1.00
NORMAT 2 posturi							

212
 26.10.2024

173	Chimist pr.		executie	CHIMIE		S	1.00
174	Chimist pr.		executie	CHIMIE		S	1.00
NORMAT 2 posturi							
175	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
176	Asistenta pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
TOTAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE							5.00
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							
NORMAT 1.5 posturi							
170	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.		S	0.50
177	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.		S	1.00
TOTAL LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE							1.50
NORMAT 3 posturi -STERILIZARE							
178	Asistent pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
179	Asistent pr.		executie	MEDICALA		PL	1.00
180	Asistent		executie	MEDICALA		PL	1.00
TOTAL STERILIZARE							3.00
COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA							
NORMAT 6 posturi							
181	Statistician		executie	SING.		SSD	1.00
182	Registrator pr.		executie	REGISTRATDR		M	1.00
183	Registrator pr.		executie	REGISTRATDR		M	1.00
184	Registrator pr.		executie	REGISTRATDR		M	1.00
185	Registrator		executie	REGISTRATOR		M	1.00
186	Registrator pr.		executie	REGISTRATDR		M	1.00
TOTAL STATISTICA MEDICALA							6.00
FARMACIE							
NORMAT 1 posturi							
187	Farmacist	sef	conducere	FARMACIE		S	1.00
NORMAT 3 posturi							
188	Asistenta pr.		executie	FARMACIE		PL	1.00
189	Asistent pr.		executie	FARMACIE		PL	1.00
190	Ingrijitoare		executie			G	1.00
TOTAL FARMACIE							4.00
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA citologie , histopatologie , prosectura							
NORMAT 1 posturi							
191	Medic primar		executie	ANAT. PATOLOGICA		S	0.50
191	Medic primar		executie	ANAT. PATOLOGICA		S	0.50
NORMAT 2 post							
192	Asistenta pr.		executie	ANAT. PATDLDGICA		PL	1.00
193	Asistent pr.		executie	ANAT. PATOLOGICA		PL	1.00
TOTAL SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA							3.00
COMP. PENTRU SUPRAVEGHERE ,PREVENIRE SI LIMITARE A INF. ASOCIATE AS. MED.							
NORMAT 2 posturi							
194	Medic primar		executie	EPIDEMIOLOG		S	1.00
195	Medic primar		executie	Boli infectioase		S	1.00
NORMAT 1 post							
196	Asistent pr.		Executie	Medicala		PL	1.00
TOTAL COMP.PT.SUPRAV.,PREV.SI LIMITARE A INF. ASOCIATE AS.MED.							3.00



AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE :

obstetrica - ginecologie
 obstetrica - ginecologie - patologia colului uterin
 obstetrica - ginecologie - menopauza
 obstetrica - ginecologie - sterilitate-infertilitate

NORMAT 4 posturi						
197	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.	PL	1.00
198	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
199	Asistent pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
200	Asistenta pr.		executie	OBST.-GINEC.	M	1.00
TOTAL						4.00
NORMAT 5 posturi						
201	Infirmiera		executie		G	1.00
202	Infirmiera		executie		G	1.00
203	Infirmiera		executie		G	1.00
204	Infgrijitoare		executie		G	1.00
205	Infgrijitoare		executie		G	1.00
TOTAL						5.00
TOTAL AMBULATORIUL INTEGRAT						9.00

SPITALIZARE DE ZI

NORMAT 3 POSTURI						
206	Asistenta med.		executie	MEDICALA	PL	1.00
207	Asistenta med.		executie	MEDICALA	PL	1.00
208	Ingrijitoare		executie		G	1.00
TOTAL						3.00
TOTAL SPITALIZARE DE ZI						3.00

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

NORMAT 3 posturi						
209	Economist		executie	Economist I A	S	1.00
210	Economist		executie	Economist I A	S	1.00
211	Economist		executie	Economist IA	S	1.00
TOTAL						3.00
COMPARTIMENT INFORMATICA						
NORMAT 1 POST						
212	ANALIST PROGRAMATOR		executie	Analist IA	S	1.00

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI SALARIZRE

NORMAT 4 posturi						
213	Consilier		executie	I	S	1.00
214	Economist		executie	Economist IA	S	1.00
215	Referent		executie	Referent II	S	1.00
216	Referent		executie	Referent II	PL	1.00
TOTAL						4.00

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 212
 Anul.....26 Iunie 2024

ASISTENTA RELIGIOASA

NORMAT 1 post							
217	Preot		executie	Preot		S	1.00
TOTAL							1.00

COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI. PROTECTIE CIVILA, SI SITUATII DE URGENTA
NORMAT 1 post

218	Inginer		executie	inginer III		S	1.00
TOTAL							1.00

COMPARTIMENT JURIDIC

219	Consilier juridic		executie	Jurist I		S	1.00
-----	-------------------	--	----------	----------	--	---	-------------

SERVICIUL APROVIZIONARE , TEHNIC SI ACHIZITII

NORMAT 14 posturi							
220	Sef serv.,referent I A	conducere		Referent I A		S	1.00
221	Inginer		executie	inginer IA		S	1.00
222	Economist		executie	IA		S	1.00
223	Magaziner		executie	Magaziner II		M	1.00
224	Telefonista		executie	muncitor tr.III		sc.prof	1.00
225	Arhiva		executie	arhivar II		M	1.00
226	electrician		executie	muncitor tr.IV		sc.prof	1.00
227	Fochist		executie	muncitor tr.I		sc.prof	1.00
228	Instalator		executie	muncitor tr.I		sc.prof	1.00
229	Tamplar		executie	muncitor tr.I		sc.prof	1.00

CENTRALA TERMICA							
230	Fochist		executie	muncitor tr.I		sc.prof	1.00
231	Fochist		executie	muncitor tr.IV		sc.prof	1.00
232	Fochist		executie	muncitor tr.II		sc.prof	1.00
233	Muncitor		executie	necalficat		sc.prof	1.00

TOTAL							14.00
--------------	--	--	--	--	--	--	--------------

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERV.DE SANATATE							
NORMAT 3 posturi							
234	Medic specialist		executie	medic sp.		S	1.00
235	Referent de specialitate		executie	economist I A		S	1.00
236	Referent III		executie	referent III		S	1.00
TOTAL							3.00

JUDETUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 212
 Anul.....Luna 2.6.1111 2024

BUGET DE STAT

	CERCETARE					
	NORMAT 3 posturi					
237	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.	S	1.00
238	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.	S	1.00
239	Medic primar		executie	OBST.-GINEC.	S	1.00
	TOTAL					3.00

	CENTRU PLANIFICARE FAMILIALA					
	NORMAT 5 posturi					
240	Medic specialist		executie	OBST.GINEC.	S	1.00
241	Medic primar		executie	MED. GENERALA	S	1.00
242	Medic specialist		executie	OBST.GINEC.	S	1.00
243	Medic primar		executie	MED. GENERALA	S	1.00
244	Medic specialist		executie	MED. FAMILIE	S	1.00
	TOTAL					5.00

NORMAT 3 posturi

245	Asistenta pr.		executie	OBST.GINEC.	PL	1.00
246	Asistenta pr.		executie	MEDICALA	PL	1.00
247	Registrator pr.		executie	REGISTRATOR	M	1.00
	TOTAL					3.00

NORMAT 1 posturi

248	Ingrijitoare		executie		G	1.00
-----	--------------	--	----------	--	---	------

TOTAL

1.00

TOTAL CENTRU DE PLANIFICARE FAMILIALA

9.00

REZIDENTI

	4 posturi			OCUPAT 4 posturi		VACANT 0 posturi
249	rezident an II		executie	OBST-GINEC	S	1.00
250	rezident an IV		executie	OBST-GINEC	S	1.00
251	rezident an IV		executie	OBST-GINEC	S	1.00
252	rezident an V		executie	OBST-GINEC	S	1.00
	TOTAL REZIDENTI					4.00

NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE

11

NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE

241

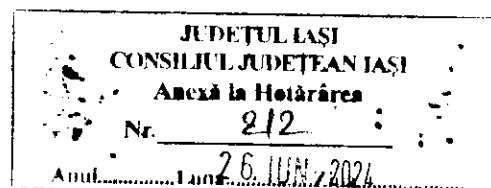
NR.TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE

252

MANAGER,
CONF.UNIV.DR. ANTON EMIL



Birou RUMOS,
Jr.Andrievici Raluca



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	1/185

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" a fost înființat în anul 1990 prin Ordin al Ministrului Sănătății și Dispoziția DSP NR. 24/1990".

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

Art. 3 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Elena Doamna” 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.

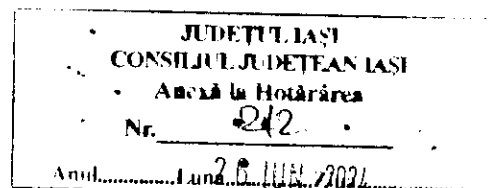
Art. 5 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 6 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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 "Elena Doamna" 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 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 2/185

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 "Elena Doamna" 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 "Elena Doamna" este în subordinea Consiliului Județean Iași .

Adresa : Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" are sediul în municipiul Iași, strada Elena Doamna nr. 49, județul Iași; telefon: 0232/210390; fax: 0232/210396; email: contact@spitalelenadoamna.ro.

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

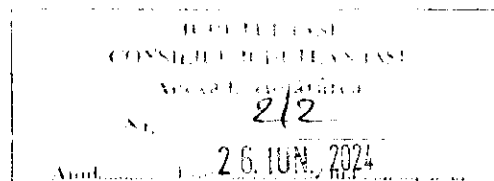
Art. 13 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județean și C.J.A.S.

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 "Elena Doamna", precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 16 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 3/185

- 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.

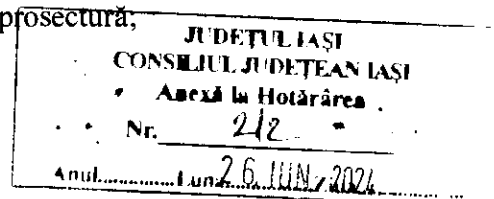
Art. 18 Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Elena Doamna" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu 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 „Elena Doamna” este unitate sanitară de categoria II M.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie " Elena Doamna" Iași este spital clinic de specialitate cu 120 paturi spitalizare continua și 8 paturi spitalizare de zi și o structură avizată de Ministerul Sănătății după cum urmează:

- Secția Clinică Obstetrică - 53 paturi;
- Secția Clinică Ginecologie - 25 paturi;
- Secția Clinică Neonatologie – 35 paturi din care :-prematuri 5 paturi
-Terapie intensiva-5 paturi
- Secția Clinică Anestezie -Terapie Intensivă - 7 paturi ;
- Spitalizare zi - 8 paturi ;
- Farmacie;
- Bloc Operator;
- Sala nașteri
- Sterilizare;
- Laborator analize medicale;
- Laborator radiologie și imagistică medicală;
- Serviciul de anatomie patologică: citologie; histopatologie; prosectură;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 4/185

- Comp. de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- Compartiment explorări funcționale;
- Centrul de planificare familială;
- Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile .
 - Cabinete de Obstetrică-ginecologie
 - obstetrica-ginecologie(patologia colului uterin);
 - obstetrica-ginecologie (menopauza)
 - obstetrica –ginecologie(sterilitate-infertilitate)
 - Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

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.

Se anexează organigrama unității.

Art. 22 Asistența medicală de urgență în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004 este asigurată prin 4 linii de gardă în specialitățile :

- 1 linie ATI
- 1 linie de neonatologie
- 2 linii obstetrică ginecologie;

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 ;

Membru reprezentantul Consiliului Județean Iași;

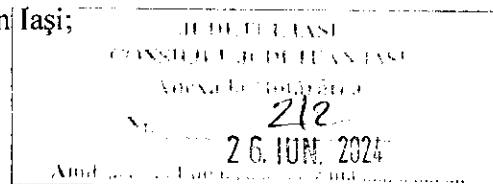
Membru supleant reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru - reprezentantul Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Consiliului Județean Iași;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 5/185

Membru - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Iași;

Membru supleant - reprezentantul Presedintelui Consiliului Județean Iași ;

Membru - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași;

Membru supleant - reprezentantul Colegiului Medicilor Iași

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:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare.

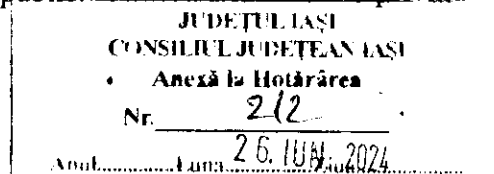
Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 6/185

aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

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;

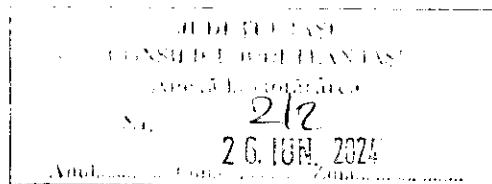
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza;

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 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 "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 7/185

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. 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;

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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. Iulie. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 8/185

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

Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

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

Art. 25.1 Managerul are în subordine directă:

- Comitetul Director
- Directorul Medical
- Directorul financiar- contabilitate
- Compartimentul de resurse umane
- Serviciul de achiziții
- Compartimentul de management al calității
- Compartiment Juridic
- Purtătorul de cuvânt
- Compartimentul 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;
- Compartimentul de statistică și informare medicală;
- Ambulatoriul integrat al unității;
- Nucleu de cercetare;

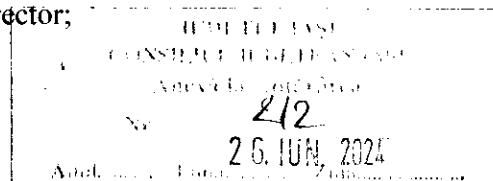
Art. 25.3 Directorul Financiar Contabil are în subordine directă următoarele:

- Serviciul financiar contabil;

Art. 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;
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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 9/185

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. prelungeste, 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 reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... Luna <u>26. Iunie</u> 2024.....	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 10/185

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;

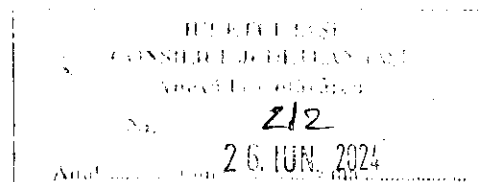
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

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;

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	11/185

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 clasificății bugetare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

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

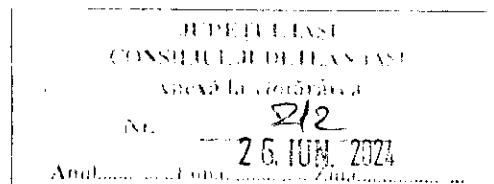
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....Luna <u>25. IUN</u> 2024	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 12/185

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Iași cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Iași în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 13/185

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:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. 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;

4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

5. 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;

6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

7. 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;

8. 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;

9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

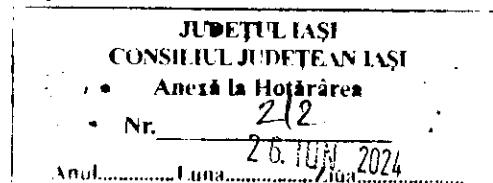
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor 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;

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.



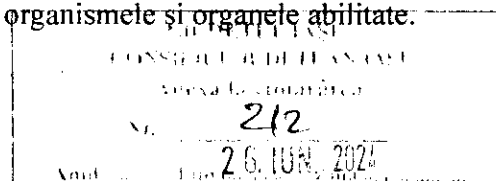
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 14/185

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 OUG nr. 92/2021, 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 eficiente 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;
- 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.



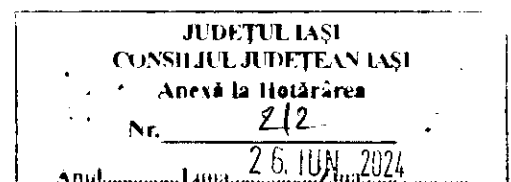
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 15/185

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, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 16/185

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;

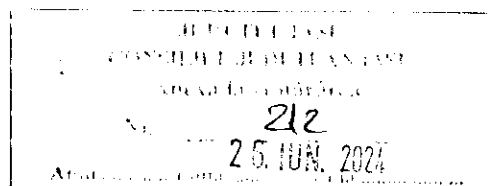
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 17/185

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, a sepsiei și antisepsiei, 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) Atribuțiile 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, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor 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.

Art. 28 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

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

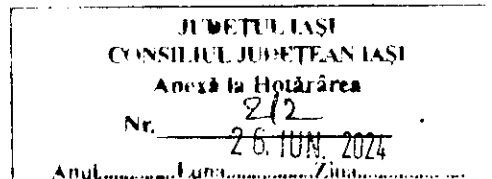
b) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 18/185

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.

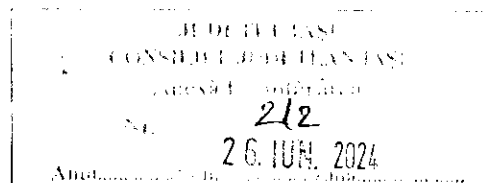
c) Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare publice:

- 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 comitetului director

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 19/185

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;
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.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul.....Luna 26. Iunie, 2021.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 20/185

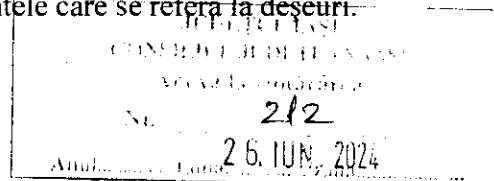
21. prezintă Consiliului de Administratie informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

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;
- să transporte și să elimine deșeurile rezultate din activitățile medicale prin predate, 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 deșuri; 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 deșuri.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 21/185

Art. 30 În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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 stupefiante și psihotrope;

Art. 31 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.

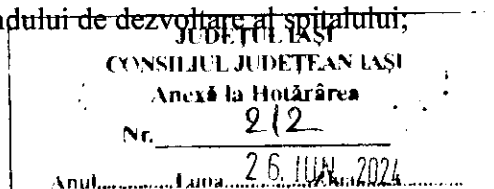
Componența nominală a Consiliului medical este stabilită prin decizie internă a managerului astfel:

- Director medical - președinte
- Medic șef secție G - membru;
- Medic șef secție O - membru;
- Medic șef secție NN - membru;
- Coord. secție ATI - membru;
- Coord. laborator analize medicale - membru;
- Coordonator serviciu limitare infecții asociate activității medicale - membru;
- Farmacist coord. - membru;
- Coordonator bloc operator - membru;
- Coordonator sala nașteri - membru;
- Coordonator Ambulatoriu integrat - membru ;
- Coordonator spitalizare zi;
- Coordonator Serviciu anatomie patologică - membru;
- Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- - secretar;

Consiliul medical este condus de directorul medical.

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

1. îmbunătățește standardele clinice și modelele practice 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 22/185

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;

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;

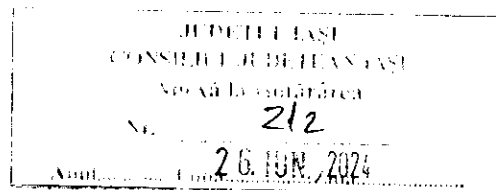
17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	23/185

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. supraveghează 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. 32. 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;

Componența 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;
- 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 etică;
- 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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26.II.2024

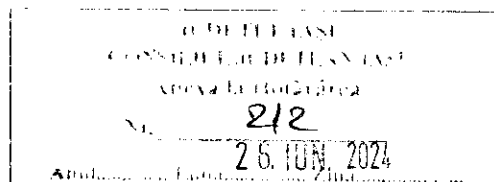
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 24/185

- 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. 33 (1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează conform prevederilor art.3 din **Ordin 600/2018** 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;
 - Coordonator serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale
 - Șef secție Ginecologie ;
 - Șef secție Obstetrică ;
 - Coord.comp. ATI;
 - Șef secție Neonatologie
 - Coordonator Ambulatoriu Integrat;
 - Coordonator Bloc Operator;
 - Coordonator Sala Nasteri;
 - Coordonator spitalizare zi;
 - Coord. Laborator Analize Medicale;
 - Coordonator Serviciu de Anatomie Patologică;
 - Coordonator Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;
 - Farmacist coordonator;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	25/185

- Coordonator Statistica și Informare Medicală;
- Șef serviciu Achizitii și aprovizionare;
- Șef Compartiment RUNOS;
- Consilier Juridic;

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

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 „Elena Doamna” 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 suplinat 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 suplinat 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:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic Obstetrică Ginecologie „Elena Doamna”, 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.

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.

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26 Iunie 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 26/185

Art. 34 Comisia de farmacovigilență 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 are următoarele atribuții:

- 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;
- Promovează utilizarea medicamentelor în condiții de siguranță și eficacitate;
- Încurajează raportarea reacțiilor adverse și transmiterea lor către farmacistul șef prin completarea Fișei de raportare spontană a reacțiilor adverse pentru profesioniști în domeniul sănătății.

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

Art. 35 Comisia medicamentului funcționează în conformitate cu prevederile art. 50 din Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 444/2019- pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;

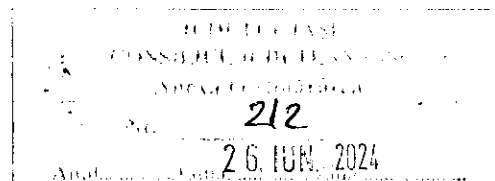
Componența comisiei medicamentului a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Comisia medicamentului are următoarele atribuții principale:

- 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;
- 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;

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 27/185

- 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:

- 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;
- analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- 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;
- 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;
- 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 beneficează de spitalizare de zi în conformitate cu Ordin Casa Nationala de Asigurări Sociale de Sănătate;
- Urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u>	
Anul.....Luna.....Ziua..... <u>26. Iunie. 2024</u>	

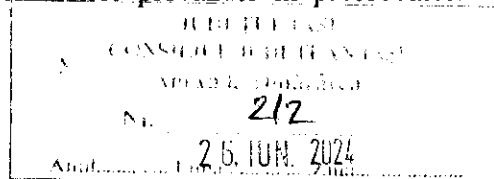
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 28/185

Art. 38 Comitetul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza prevederilor Ordin 1101/2016 și O.M.S. nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare în următoarea componență stabilită prin decizie internă a managerului:

- Coord.comp. de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Medic responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor;
- Director Medical;
- Farmacist coord.
- Medic primar medicină de laborator;
- Șef secție Ginecologie ;
- Șef secție Obstetrică ;
- Șef secție Neonatologie ;
- Coord. Comp. ATI;
- Coordonator Bloc Operator;
- Coordonator Sala Nașteri;
- Coordonator spitalizare zi;
- Coordonator ambulatoriu integrat;
- Coord. Laboratoranalize medicale

Atribuțiile Comitetul 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 asociate asistenței medicale Managerului/Comitetului director;
- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale 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 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 29/185

unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respective a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- urmărește asigurarea aplicării Precauțiilor 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 a sepsie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruieste 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
- evaluează/urmărește/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1761/2021;

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.

Componența 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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. IULIE 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 30/185

- 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 sângelui 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;
- 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 .

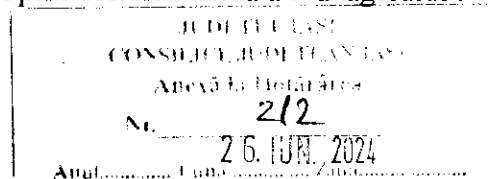
Atribuțiile comisiei de stupefiante și psihotrope sunt :

- 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 .



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 31/185

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

Procedura cercetării disciplinare este următoarea:

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară, ce va fi întocmită de consilierul juridic al unității.

2. Decizia de cercetare disciplinară trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc audierea din partea comisiei de cercetare disciplinară.

3. Decizia de cercetare disciplinară se comunică celui cercetat cu semnătură de primire, comisiei de cercetare disciplinară și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

4. Comisia de cercetare disciplinară 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.

5. I se va acorda salariatului un termen de trei zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori, ce se vor depune în atenția comisiei de cercetare disciplinară prin intermediul secretariatului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" Iași.

6. Președintele comisiei de cercetare disciplinară, prin intermediul secretarului comisiei, va convoca, în scris, salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară.

Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- Numele și prenumele salariatului;
- Locul de muncă;
- Data, ora și locul unde este convocat;
- Motivul pentru care este convocat;
- Mențiunea că, în caz de neprezentare, fără un motiv obiectiv, se va dispune sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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 poștă cu confirmare de primire sau prin poșta electronică.

Convocarea va fi comunicată salariatului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei de cercetare disciplinară.

7. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna 2.6.....LUNA 2024.....	

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 32/185

8. În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă în fața comisiei, acest fapt se va menționa în procesul verbal încheiat în cadrul ședinței comisiei de cercetare disciplinară.

9. În funcție de complexitatea faptelor, vor putea fi convocate și alte persoane care pot contribui la cercetarea disciplinară.

Convocarea acestor persoane se face după aceleași reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

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

11. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

12. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

14. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei 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.

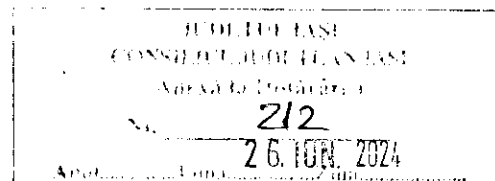
15. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S.nr. 1761/2021, 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;
- Hotararea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 33/185

- Manager - Președinte;
- Asistent medical coordonator Ambulatoriu Integrat - reprezentant angajați;
- Șef serviciu ATAI – reprezentant angajați;
- Referent specialitate RUNOS - reprezentant angajați;
- Asistent medical coord. Sala 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 :

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă ;
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... Luna <u>25</u> din <u>11</u> din <u>2021</u>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 34/185

- 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 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.

Comisia funcționează în baza regulamentului propriu.

Art. 44 Echipa responsabilă cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul Strategic a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

- anual întocmește Planul de acțiuni;
- evaluează realizarea planului de acțiuni;
- evaluează gradul de implementare a Planului Strategic.

Art. 45 Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale a fost stabilită prin decizie internă a managerului și are următoarele atribuții:

Atribuțiile Președintelui Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale:

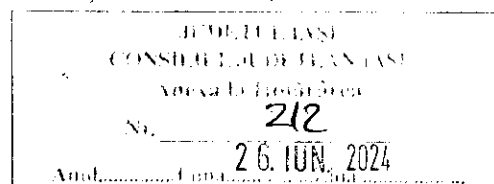
- concude și coordonează ședințele comisiei;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordine de zi a ședinței;
- avizează procesele verbale ale ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.;
- aprobă situațiile centralizatoare și analizele EAAAM semestriale și anuale;

Atribuțiile medicului epidemiolog:

- întocmește și definitivează Ancheta epidemiologică în caz IAAM
- difuzează informațiile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportează problemele depistate sau constatate;
- prezintă măsurile, planul de măsuri și rezultatele;

Atribuțiile medic șef secție/medic currant:

- consemnează în FOCG incidental apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale;
- asigură raportarea EAAAM către Serviciului de Management al Calității în 12 de ore;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 35/185

Atribuțiile medicului din cadrul Serviciului de Management al Calității:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- pregăște documentele necesare desfășurării ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează, transmite spre aprobare membrilor comisiei, îndeosebi procesele verbale ale ședințelor;
- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile comisiei de analiză a evenimentelor adverse;
- semnalează comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
- asigură o bună comunicare între structurile spitalului și comisie;
- elaborează raporturile și semestriale și anuale privind EAAAM la nivelul spitalului;
- supune rapoartele semestriale și anuale spre analiză în cadrul Consiliului Medical pentru identificarea cauzelor eficacității barierelor de prevenire a apariției EAAAM.
- ține evidență (electronic, îndeosebi) a rapoartelor de analiză.

Art. 46 Structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor sunt :

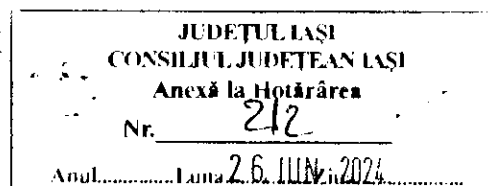
- Secții/ servicii/compartimentele medicale ;
- Farmacia - farmacistul coordonator
- CPIAAM;

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor

- Directorul medical – Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
- Secții/ servicii/compartimentele medicale - Elaborează protocoale în antibioterapie;
- CPIAAM - Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- Farmacistul coordonator:
 - asigură existența stocurilor de antibiotice aprobate în Consiliul medical și monitorizarea antibioticelor eliberate și returnate din secții;
 - raportează periodic către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor, medicilor șefi de secție și directorului medical consumul de antibiotice pe secții și pe fiecare medic și evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - raportează consumul de antibiotice din unitate, pe secții cu calcularea DDD/100 zile de spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat.

Măsuri de control a administrării de antibiotice care se aplică la nivelul unității:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor;
2. Optimizarea antibioprofilaxiei chirurgicale ;
3. Optimizarea selecției antibioticelor și a duratei terapiei în infecții



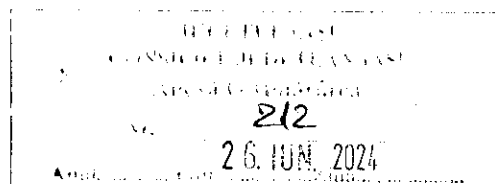
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 36/185

4. Îmbunătățirea administrării de antibiotice prin măsuri educaționale și administrative;
5. Crearea de sisteme de evaluare și monitorizare a rezistenței la antibiotice ;
6. Controlul aderenței la protocoalele stabilite și al efectului acestora asupra rezistenței la antibiotice.

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. 18/17.01.2011 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 potrivit legii, în mod nediscriminatoriu, accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului.
- 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. 1410/2016.
- Să asigure aprovizionarea și distribuția 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,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 37/185

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;
- 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 medicat.

CONSILIUL JUDEȚEAN LAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	2/2
Anul.....Luna.....	26.IUN.2024.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 38/185

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 confirmați prin ordin al ministrului sănătății publice (vechimea în 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;

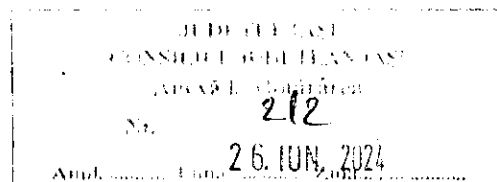
Art. 53 Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă și asistenta de gardă în funcție de paturile libere.

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 desăvârșire 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 39/185

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.

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 corespunzătoare 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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....	26.11.2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 40/185

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;

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 pacientelor 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 acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

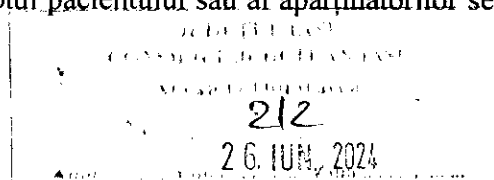
Art.78 Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;

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 critic.

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 posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 41/185

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 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:

- medicul de gardă din secția Obstetrică
- medicul de gardă din secția Ginecologie

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;
- f. 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 investigațiilor către unitatea primitoare;

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:
 - 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 transfera 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. în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului;
- d. afecțiuni / leziuni identificate;
- e. antecedente medicale;
- f. medicația administrată și medicația curentă;
- g. medicul curant al pacientului și date de contact;
- h. semne vitale la sosire în spital;
- i. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute;
- j. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	2/2
Anul..... Luna 2.6. Iunie 2024.....	

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 42/185

- k. soluții intravenoase administrate;
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
- m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța ;
- n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente și soluții administrate pe durata transferului;
- o. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul
- q. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicațiile și contraindicațiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- a. pacientul se află în stare critică și necesită investigații, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b. spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia;

Criterii specifice:

- a. pacient cu starea de constiență alterată, necesitând investigații / TI/ IOT / ventilatie mecanica
- b. anevrism disecat de aorta
- c. hemoragie cerebrală
- d. hipotermie
- e. intervenții cardiace de urgență
- f. disritmii maligne
- g. IMA, tromboliza sau angioplastie
- h. pacient în soc, necesită IOT / ventilatie mecanica
- i. pacient instabil ce necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- j. intoxicații severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

- a. trauma craniocerebrală
- b. leziuni majore ale coloanei și / sau leziuni medulare

2. Torace:

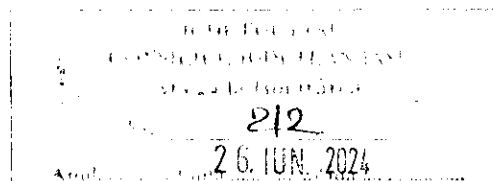
- a. mediastin lărgit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari
- b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- c. contuzie pulmonară
- d. leziune cardiacă
- e. pacienți care necesită IOT / ventilatie
- f. pacienți care necesită ventilatie prelungită și îngrijiri speciale

3. Bazin / abdomen:

- a. fracturi instabile ale bazinului
- b. fracturi de bazin cu soc și hemoragie continuă
- c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului

4. Extremități:

- a. fracturi deschise grave
- b. amputație traumatică cu potențial de reimplantare
- c. fracturi articulare complexe



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 43/185

- d. leziune majora prin strivire
- e. ischemia unei extremitati
- 5. Politrauma:
 - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului
 - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
- 6. Factori agravanti:
 - a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulino-dependent, obezitate morbida
 - e. sarcina
 - f. imunodepresie
- 7. Agravare secundara (sechele tardive)
 - a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulara majora

Art. 80 Întocmire și difuzare a graficelor lucru

A. Graficele de gardă

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 Compartimentul 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 Compartimentul 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 ;

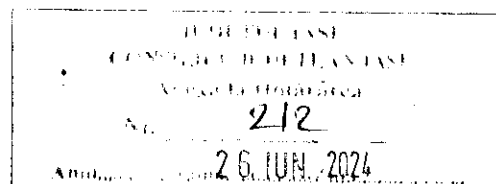
JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26. Iunie 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 44/185

- 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;
- Evaluează pacienta în triajul spitalului – orientează pacienta în funcție de patologie pentru internare de zi/ continuă;
- Parafează diagnosticul de internare;
- Supraveghează rezidentul la completarea foii de observație;
- Completează examenul clinic la internare și parafează;
- Completează și parafează investigațiile recomandate la internare;
- 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 anestezișt 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;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 45/185

- 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 gărzi în aceeași zi în care acestea sunt primite (pâna la data de 25 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.

B. Graficele de lucru pentru personalul mediu și auxiliar se întocmesc în ultima săptămână a lunii precedente pentru luna următoare de către asistenta șefă/coordonatoare și sunt avizate de către medicul șef de secție, directorul medical și aprobate de către manager.

Graficele de lucru se vor emite în trei exemplare : un exemplar se afișează în mod obligatoriu la locul de muncă, unul se depune la locul special amenajat din triajul spitalului și unul se transmite la Compartimentul RUNOS.

La întocmirea graficelor de lucru asistentul șef/coordonator va distribui personalul în funcție de necesitățile serviciului și în cazul secțiilor cu paturi se va ține cont și de nevoia de îngrijire a pacienților pe baza gradului de dependență.

În graficul de lucru secție/ compartimentului vor fi menționate obligatoriu : luna pentru care este întocmit, categoria profesională, repartiția pe sectoare, programul de lucru cu menționarea orelor de venire și de plecare și evidența liberelor.

În caz de necesitate, personalul mediu și auxiliar își poate desfășura activitatea în oricare alt sector din cadrul secției sau în alte secții și compartimente similare ale spitalului.

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Apul.....	Luna 26.11.2024

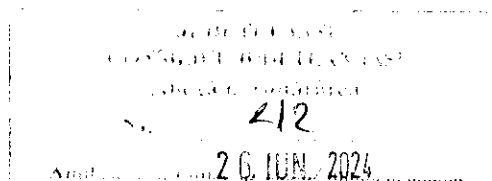
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 46/185

externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale.

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:

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă;
- Zilnic ia act de cuprinsul rapoartelor de gardă întocmite de către medici și le contrasemnează;
- Programează și răspunde de activitatea medicală din secție;
- Verifică și răspunde de respectarea criteriilor și condițiilor de internare a pacienților;
- Programează și răspunde de calitatea actului medical/chirurgical, de indicațiile operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientei ;
- 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.
- Analizează, controlează și răspunde 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 terapeutice, 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;
- 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;
- La externare contrasemnează Foile de observație ale pacienților
- 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;
- 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;
- 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 47/185

- 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;
- Supraveghează repartiția pacientelor în saloane conform diagnosticului și patologiei infecțioase asociate;
- 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;
- Răspunde de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul unității;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea didactică și științifică a personalului didactic din subordine și îndrumă activitatea medicilor rezidenți conform legislației în vigoare;
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Organizează și răspunde de activitatea de garda desfășurată în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul 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;
- 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;
- Elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- Ca membru în cadrul comisiei de monitorizare a controlului intern managerial are următoarele atribuții:
- Identifică obiectivele specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

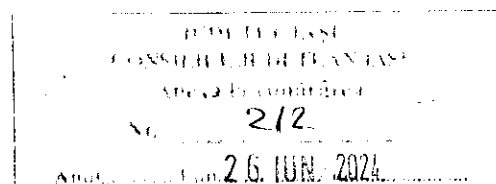
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 2/2
Anul.....Luna.....26 Iunie 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 48/185

- Informează prompt comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul secției;
- la măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul secției;
- Participă la ședințele comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocați în scris de președintele comisiei de monitorizare;
- La solicitarea comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale comisiei;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.
- Desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale;
- Elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- Elaborează raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță și de rezultat și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare pentru informare;
- Asigură cadrul organizațional pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- Răspunde pentru implementarea măsurilor de control stabilite în ședințele comisiei de monitorizare;
- Analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de comisia de monitorizare, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de activitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual;
- Elaborează și semnează situația centralizatoare semestrial, și anual - Anexa 3 Chestionarul de autoevaluare, respectiv Situația sintetică, pe care le transmite comisiei de monitorizare spre avizare.
- Avizează Registrul riscului la nivelul secției și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare în vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul secției.
- Participă la cursurile de perfecționare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de unitate.
- Ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Reprezintă unitatea în relația cu terți (consultanți, auditori, evaluatori) în aspecte referitoare la sistemul de management al calității".

Conform Ordinului nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, 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 șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



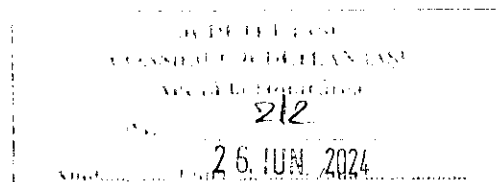
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 49/185

- 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 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.
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Asigură consemnarea în FOCG a incidentelor apărute în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale și asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;
- Răspunde de raportarea EAAM;
- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă;
- Zilnic ia act de cuprinsul rapoartelor de gardă întocmite de către medici și le contrasemnează;
- Programează și răspunde de activitatea medicală din secție;
- Verifică și răspunde de respectarea criteriilor și condițiilor de internare a pacienților;
- Programează și răspunde de calitatea actului medical/chirurgical, de indicațiile operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientei ;
- Verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentul pentru fiecare pacient în parte și semnează foile de observație la pacienții care continuă internarea.
- Analizează, controlează și răspunde 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 terapeutice, 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;
- 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;
- La externare contrasemnează Foile de observație ale pacientelor
- Ține evidența și semnează condica de medicamente, stabilește dieta pacientelor 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;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 2/2
Anul.....Luna.....26. IUN. 2024.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 50/185

- 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;
- 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;
- Supraveghează repartiția pacientelor în saloane conform diagnosticului și patologiei infecțioase asociate;
- 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;
- Răspunde de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Urmărește permanent punerea în practică a prevederilor subcontractului de administrare semnat în calitate de șef de secție cu Managerul unității;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de activitatea didactică și științifică a personalului didactic din subordine și îndrumă activitatea medicilor rezidenți conform legislației în vigoare;
- Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- Organizează și răspunde de activitatea de garda desfășurată în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- Propune chestionare pentru evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul 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;
- 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;
- Elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat;
- Ca membru în cadrul comisiei de monitorizare a controlului intern managerial are următoarele atribuții:
- Identifică obiectivele specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;

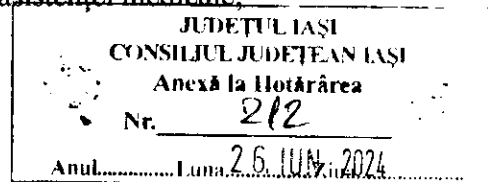


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 51/185

- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul secției;
- Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul secției;
- Participă la ședințele comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocați în scris de președintele comisiei de monitorizare;
- La solicitarea comisiei de monitorizare nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitățile specifice ale comisiei;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.
- Desemnează responsabilii cu riscurile, care elaborează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale;
- Elaborează și actualizează anual lista obiectivelor, activităților, indicatorilor de performanță și de rezultat pe baza solicitărilor de la personalul responsabil de activități;
- Elaborează raportul de monitorizare a indicatorilor de performanță și de rezultat și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare pentru informare;
- Asigură cadrul organizațional pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- Răspunde pentru implementarea măsurilor de control stabilite în ședințele comisiei de monitorizare;
- Analizează stadiul implementării măsurilor de control stabilite de comisia de monitorizare, a eficacității acestora și reevaluează riscurile din sfera lor de activitate, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin anual;
- Elaborează și semnează situația centralizatoare semestrial, și anual - Anexa 3 Chestionarul de autoevaluare, respectiv Situația sintetică, pe care le transmite comisiei de monitorizare spre avizare.
- Avizează Registrul riscului la nivelul secției și îl transmite secretarului comisiei de monitorizare;
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare în vederea implementării sistemului de control intern managerial la nivelul secției.
- Participă la cursurile de perfecționare profesională în domeniul controlului intern managerial organizate de unitate.
- Ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Reprezintă unitatea în relația cu terți (consultanți, auditori, evaluatori) în aspecte referitoare la sistemul de management al calității".

Conform Ordinului nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, 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;

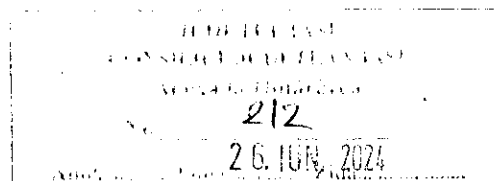


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 52/185

- 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 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, 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 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.
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- Asigură consemnarea în FOCG a incidentelor apărute în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale și asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;
- Răspunde de raportarea EAAM;

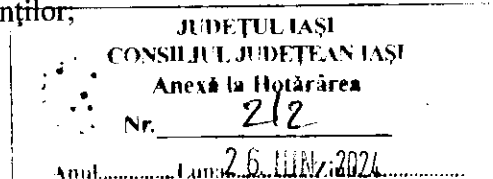
Art. 83 PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – Medicii

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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 53/185

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:
- 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;

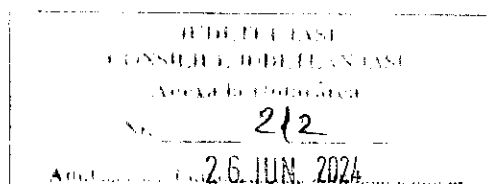


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 54/185

- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

- Participă la raportul de gardă;
- Examinează pacientele la internare: scrie, semnează și parafează biletul de internare;
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- Are obligația la solicitarea organelor abilitate, să efectueze identificarea, pentru pacientele inconștiente, fără acte, familie sau aparținători ;
- 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;
- În obținerea acordului scris al pacientei, este dator să prezinte pacientei informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- Este obligat să consemneze refuzul pacientei pentru internare;
- La internarea în secție medicul de salon/sector/curant are obligația de a verifica datele din foaia de observație și concordanța cu brațară de identificare cu codul de bare;
- La internarea pacientelor, au obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de internare și de a acorda servicii medicale în conformitate cu normele prevăzute în contractul cadru;
- În cazul unor situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientei, va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientei;
- Răspunde de obținerea consimțământului în scris a pacientei, prin completarea următoarelor formulare: "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare"; Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical", "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale"conform normelor de aplicare a legii drepturilor pacienților;
- La internare evaluează pacienta din punct de vedere al riscului infecțios pe baza scorului Carmeli prin completarea anexei respective;
- Completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ;
- Examinează zilnic pacientele și consemnează în F.O. evoluția;
- Va codifica în F.O. diagnosticele conform OMS ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 55/185

- Pentru manevrele care implică soluții de continuitate (puncții, injecții, chiuretaj, biopsie, incizie și drenaj, tratamente injectabile) să utilizeze numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente re folosibile sterilizate corespunzător, în nici un caz nestreile sau a căror sterilitate nu este sigură;
- Indică explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Comunică zilnic medicului de gardă paciențele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Semnează recomandările privind tratamentul pentru paciențele pe care le îngrijește;
- Când este desemnat medic de sector semnează condica de medicamente ;
- Supraveghează și controlează tratamentele medicale efectuate de asistente;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și aparținătorilor ;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avute în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- 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 și la expertiza capacității de muncă;
- În colaborare cu medicul ATI indică administrarea de transfuzii și participă la monitorizarea pacienților transfuzate;
- Poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- La sfârșitul internării întocmește epicriza, scrisoarea medicală și alte acte medicale necesare externării;
- În caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- medicii angajați ai unității au obligația de a efectua un număr minim de 25 Foi de observație clinică spitalizare continuă/lună (include participarea efectivă la un minim de 10 intervenții chirurgicale sau la 10 nașteri naturale/lună), de a efectua un număr minim de 40 internări de zi sau servicii la cerere/lună și un minim de 4 consultații în ambulatoriu integrat/medic ambulatoriu/lună.
- Are obligația de a supraveghea moașa/rezidentul în timpul asistenței la naștere și de a interveni în situațiile de modificări în travaliu și expulzie;
- Are obligația de informa medicul neonatolog în cazul sarcinilor și nașterilor patologice (prematuritate, hipertensiune arterială, diabet zaharat gestațional, patologii malformative genetice congenitale, MRP, colonizări – infecții vaginale);
- Are obligația ca împreună cu medicul neonatolog să consilieze gravida cu patologie asociată în primele 12 ore de la internare;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
- În cazul participării la intervenții chirurgicale va avea echipament și papuci special destinați Blocului Operator ;
- Are obligația ca la intrarea în sala de operații să verifice datele de identificare a pacientei, concordanța între FO și brățară și să consemneze în fișa de circuit a pacientei;
- În cazul operațiilor de cezariană, are obligația de a completa : "FORMULAR OPERAȚIE CEZARIANĂ"
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale;
- La sfârșitul intervenției chirurgicale are obligația de a evalua numeric materialul moale: comprese, meșe, izolatoare și instrumentarul chirurgical și de a consemna (parafă plus semnătură) în registrul

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26 IULIE 2024

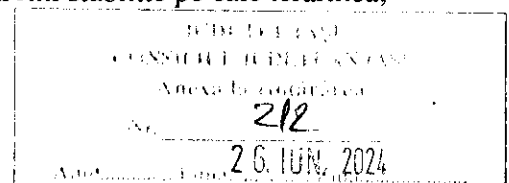
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 56/185

specific din fiecare sală de intervenție situația constatată și de anunța de urgență coordonatorul blocului operator și directorul medical de eventualele inadvertențe constatate;

- 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 ;
- Să asigure înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- Să trimită către secțiile cu paturi cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- Să respecte programul stabilit la începutul anului și să ofere consultații conform protocoalelor de bună practică;
- Asigură gărzile potrivit graficului stabilit de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
- Participă la toate ședințele organizate de către șeful de secție și conducerea unității ;
- Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul pacientei sau făt mort antepartum, în scris indiferent de forma de comunicare;
- Conf. Ordinului 870/2004 are obligația de a efectua minim 18 de ore gardă lunar.

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul 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 de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul 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.
- consemnează în FOCG incidental apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, reintervenția chirurgicală, infecțiile asociate asistenței medicale, asigură raportarea acestora în 12 de ore conform procedurii;
- În limita competențelor pe care le deține îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică;



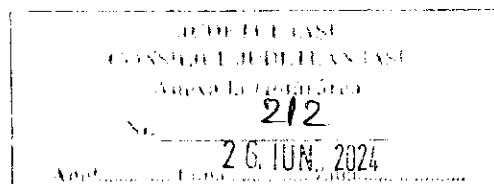
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 57/185

- Exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Are obligația de a participa zilnic, la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienta în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară , de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etica a unitatii, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Asigura acordarea asistentei medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura ca in toate deciziile luate, interesul si binele pacientilor prevaleaza;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Supraveghează, îndrumă și răspunde de modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în secție conform Regulamentului de ordine interioara ;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale si a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Folosește 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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 58/185

- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacientelor (pruncucidere, vătămare corporală a nou-născutului,);
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Participă la ședințe/misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se preocupă în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012-pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ord. 1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiilor Universale și ecuson la vedere ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 59/185

- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/manager.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesională va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresei create de unitate.

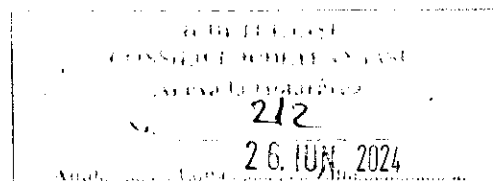
Art. 85 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi neonatologie:

- Participă la raportul de gardă;
- 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;
- Are obligația de a informa mama/apartinătorul 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;
- În obținerea acordului scris al mamei, este dator să prezinte informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acesteia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- La internarea în secție medicul de salon/sector/curant are obligația de a verifica datele din foaia de observație și concordanța cu brațară de identificare cu codul de bare;
- La internarea nou născuților, medicul are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de internare și de a acorda servicii medicale în conformitate cu normele prevăzute în contractul cadru;
- În cazul unor situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața nou născutului, va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a nou născutului;
- Răspunde de obținerea consimțământului în scris a mamei, prin completarea următoarelor formulare: "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare"; Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical", "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale"conform normelor de aplicare a legii drepturilor pacienților;
- La internare evaluează nou născutul din punct de vedere al riscului infecțios pe baza scorului Carmeli prin completarea anexei respective;
- Examinează zilnic nou-născuții și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul..... Luna..... 26 Iunie 2024.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 60/185

- Va codifica în F.O. diagnosticele conform OMS;
- Folosește investigațiile paraclinice efectuate în laboratorul propriu sau, după caz, în alte laboratoare;
- Semnează condica de medicamente pentru nou născuții pe care îi îngrijește;
- Pentru manevrele efectuate pe nou născuți, medicul are obligația să utilizeze numai materiale sanitare de unică folosință sau instrumente refolosibile sterilizate corespunzător, în nici un caz nesterile sau a căror sterilitate nu este sigură;
- Completează fișa de solicitare de produse de sânge și derivate de sânge și verifică datele de compatibilitate pacient-fișă-flacon;
- Semnalează în foaia de observație a pacientului și în fișa de farmacovigilență orice reacție adversă apărută după administrarea unui medicament;
- Răspunde de obținerea consimțământului informat pentru vaccinarea nou născutului;
- Recomandă și contrasemnează în FO efectuarea vaccinului anti hepatită B și BCG
- Recomandă și contrasemnează în FO a nou-născutului efectuarea screeningului audiologic și recomandările pentru retestările ulterioare;
- Solicita medicului oftalmolog efectuarea examenului oftalmologic pentru retinopatie și recomandă în scrisoarea medicală obligativitatea examenului oftalmologic ulterior;
- Are obligația, ca împreună cu medicul obstetrician să consilieze gravida cu patologie asociată în primele 12 ore de la internare;
- Supraveghează tratamentele medicale și procedurile efectuate de asistentele medicale;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația nou născuților avuți în grijă și solicit ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă nou născuții cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- 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 consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale;
- Participă la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență în măsura în care nu este angrenat în rezolvarea altui caz și la consulturile din aceeași secție și alte secții de același profil și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a nou născuților;
- La sfârșitul internării întocmește epicriza, scrisoarea medicală și alte acte medicale necesare externării;
- În caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- Colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Se implică în implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 61/185

- Asigură gărzile conform graficului stabilit de șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

- Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul nou-născutului, în scris indiferent de forma de comunicare;

- Conform Ordinului 870/2004, cu modificările și completările ulterioare are obligația de a efectua minim 18 ore de gardă lunar;

Conform Ordin 1101/ 2016 are următoarele atribuții:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul 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;

- 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/ de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/ infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

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

- consemnează în FOCG incidentul apărut în cursul spitalizării, respectiv reacțiile adverse la medicamente sau materiale sanitare, infecțiile asociate asistenței medicale, asigură raportarea acestora în 12 ore conform procedurii;

- În limita competențelor pe care le deține, îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică;

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

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, Moașelor 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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul..... Luna.....	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 62/185

al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

Asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor 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 :

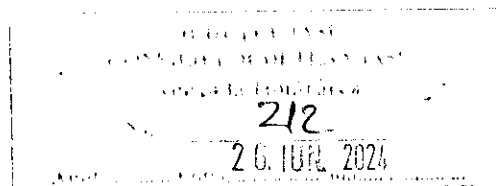
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- Menține igiena,conform politicii spitalului și practicilor 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 pacienți 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.

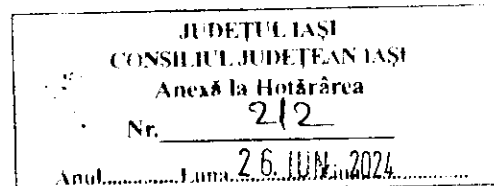
2.) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- 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 (probleme de îngrijire, infecții, locuri libere, resurse disponibile, externări, etc.) din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienților în saloane, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișele de observație;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, contribuie la elaborarea și implementarea planului de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;



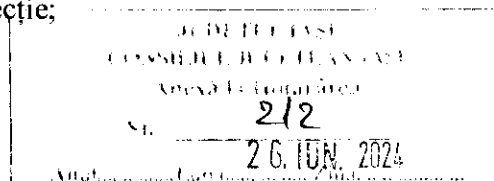
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 63/185

- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat pe secție (nevoile de asistență ale persoanei îngrijite pe secție);
- Cunoaște procedurile de îngrijire derulate pe secție;
- Cunoaște reglementările legale privind organizarea procesului de îngrijire în propria secție (inclusiv nivelul de competență a personalului din subordine);
- Cunoaște tehnicile aplicate de personalul din subordine în cadrul procesului de îngrijire;
- Cunoaște conduita necesară în intervențiile de urgență în cazul apariției unor incidente/ accidente;
- Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru documentarea procesului de îngrijire;
- Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
- Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
- Repartizează personalul în sectoare în conformitate cu gradul de dependență al pacientelor pentru asigurarea calității activităților de îngrijire;
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacientelor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat pacientelor;
- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea internatelor;
- Monitorizează ducerea la îndeplinire a intervențiilor din planul de îngrijiri;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la îngrijirea pacientelor;
- Însoțește 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;
- Are obligația de a informa asistentul social cu privire la: dispariția mamei din unitate, revenirea mamei sau transferul în altă unitate, orice informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării pacientelor din secție;
- Are obligația de a cunoaște și întocmi foaia zilnică de mișcare a pacientelor și de introducerea a datelor respective în calculator;
- Organizează și asistă la distribuția mesei;
- Întocmește și transmite blocului alimentar evidența mișcării pacientelor din secție;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- 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;
- Verifică corespondența dintre scriptic și faptic a medicamentelor din barem și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți;
- Asigură funcționalitatea aparatului medical;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 64/185

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
 - Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
 - Are obligația de a verifica introducerea în baza de date a secției a tuturor operațiunilor privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, etc. și corectitudinea introducerii acestor date de către personalul din subordine;
 - Verifică efectuarea corespunzătoare a scanării codului de bare de către personal;
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
 - Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar mediu și auxiliar, verificând și contrasemnând caietele de raport de gardă;
 - Ține legătura cu secțiile/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;
 - Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 - Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - 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;
 - Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului;
 - Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinjecției în conformitate cu normele în vigoare;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef/director medical ;
- Conform Ord.1101/2016 atribuțiile asistentei șefe sunt:**
- Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de 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 necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea și distribuirea alimentelor;
 - Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează orice deficiențe constatate;
 - Verifică igiena pacientelor;
 - Constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire);
 - Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinjecție;



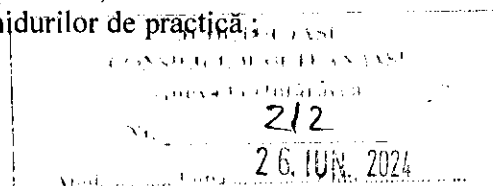
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 65/185

- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei,dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa 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 pacientelor la internarea în secție;
 - Anunță locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacientelor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - 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 instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri ;
 - Participă la 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;
 - Aduce la cunoștința directorului medical al unității,de fiecare dată,în timp util,orice eveniment care poate conduce la apariția unei infecții intraspitalicești în secția/sectorul de activitate;
 - Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
 - Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite pacientelor și mamelor însoțitoare 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 planificarea necesarului de materiale 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;
 - Identifică și evaluează principalele riscuri proprii activității, stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate, asigură completarea, actualizarea registrului de riscuri, răspunde de nerealizarea eficace și eficiența a obiectivelor;
 - **Are atribuții pe linia controlului intern managerial:**
 - colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 66/185

- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora;
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;
- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice;
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților;
- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate ale spitalului;
- Participă la promovarea conștientizării cerințelor pacientelor în întreaga secție
- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor de către angajații din subordine;
- Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri;
- Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;
- Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității, în secție;
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii;
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect;
- Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri rapoarte specifice privind activitatea sa, a asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine;
- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Răspunde de dotarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității implementat conform standardelor de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Monitorizează respectarea de către personal a protocoalelor și ghidurilor de practică;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 67/185

- Realizează evaluarea satisfacției pacienților ;
- Verifică existența unor proceduri și sisteme de lucru care să asigure realizarea calității ;
- Verifică aplicarea corectă a acestor proceduri ;
- Participă la realizarea unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității și siguranței pacienților ;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzis furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Să folosească 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;
- Conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Identifică 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;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Asigură respectarea circuitelor funcționale conform Ord. 1096/2016;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de secție/director medical/director de îngrijiri;
- Monitorizează comportamentul și comunicarea personalului medical mediu, din sectorul de activitate, cu pacienții;
- Aduce la cunoștința medicului șef de secție, orice plângere formulată de pacienți referitor la comportamentul și comunicarea asistentelor medicale și infirmierelor din subordine;
- Are obligația de a înștiința, de îndată, în formă scrisă, medicul șef de secție , asupra nerespectării atribuțiilor din fișa postului de către asistentele medicale/infirmierele din subordine;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia și a ecusonului;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită;
- Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să-și efectueze controalele medicale periodice;

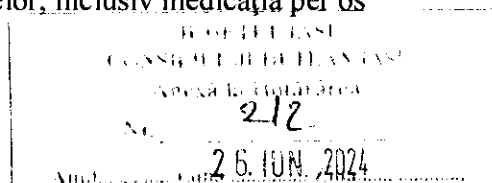
JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 2/2
Anul.....Luna.....Ziua.....
26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 68/185

- Consemnează autoîmbolnăvirile în caietul de triaj epidemiologic;
- Personalul purtător (tulpini multirezistente) va fi scos din activitate pentru a urma tratament conform protocolului; se va reorganiza programul de lucru;
- Întocmește graficul de lucru, programarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului, planul anual de instruire, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea persoanelor aflate în concediu; în lipsa asistentului șef atribuțiile funcției vor fi preluate de către un alt asistent medical cu competențe similare;
- Controlează condica de prezență și o contrasemnează;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar mediu și auxiliar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- Organizează și controlează folosirea integrala a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la compartimentul RUNOS până în ultima zi a lunii curente,
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale) foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției și predate la compartimentul RUNOS până la 20 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la compartimentul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine;
- Distribuie lunar fluturașii de salarii către personalul din secție;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru.

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 ;
- La sosirea în secție a pacientei verifică datele de pe foaia de observație, concordanța cu brațara și semnează planul de îngrijiri;
- Solicită de la biroul de internări, brațara de identificare roșie în cazul pacientelor cu nevoi speciale, dizabilități și risc de cădere;
- Prelucreză 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 pacientei;
- Asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- Completează zilnic planul de îngrijire al pacientelor internate;
- În concordanță cu foaia de observație stabilește scorul de dependență din planul de îngrijiri la internarea și externarea pacientei;
- La externare oferă pacientei un exemplar din planul de îngrijiri (raportul de îngrijiri la externare);
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de observație și planul de îngrijiri temperatura, tensiune arterială și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta despre orice modificare a stării generale a pacientelor;
- Răspunde de înscrierea medicamentelor în condică conform prescripțiilor medicului din foaia de observație și de preluarea din farmacia spitalului a acesteia;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului de specialitate, medicamentele prescrise pacientelor, inclusiv medicația per os



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 69/185

- Programează pacientele pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- asistenta medicală are obligația să efectueze cardiocografiile la recomandarea medicului specialist/primar și să se asigure că traseul de cardiocograf a fost semnat și parafat de un medic specialist/primar imediat după efectuarea lui;
- Le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- La transferul pacientei la sala de nașteri/ ATI însoțește și predă pacienta și documentația aferentă;
- Împreună cu medicul participă la efectuarea pansamentelor;
- Efectuează toaleta organelor genitale externe;
- Ajută pacientele la păstrarea igienei personale ;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate și consemnate în foaia de observație cu semnătura și parafa medicului și listează din programul informatic al spitalului rezultatele investigațiilor efectuate și le atașează foi de observație;
- Efectuează transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la paciente, la laborator;
- 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;
- Supraveghează distribuția mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- Supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacientelor, precum și cea din sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează personal punerea bazinetelor pacientelor imobilizate;
- Contribuie la educația pentru sănătate a pacientelor ;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și ciclice;
- Introduce în baza electronică de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, tipul de regim alimentar.
- Înscrie consumul de materiale sanitare în programul electronic ;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;

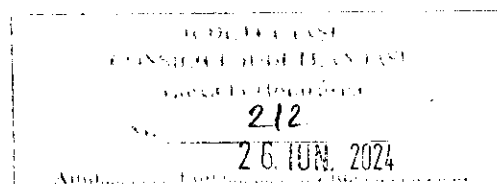
Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții:

- 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 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 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 ;
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare);
- În limita competențelor, execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului șef de secție ;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul..... Luna 2.6. Iunie 2024.....	

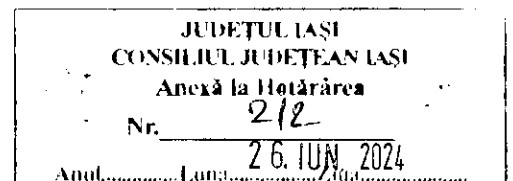
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 70/185

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, paciente, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Acorda asistenta medicala in mod nediscriminatoriu;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Contribuie la educația pentru alimentația la sân a nou născutului;
- Răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în functie de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează și ia masuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curatenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;



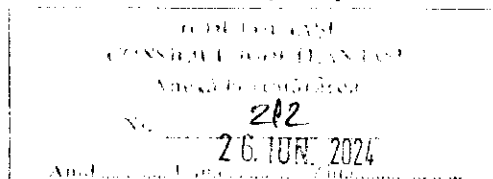
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 71/185

- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- 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;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1761/2021 privind curatenia,dezinfecția ;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- **Conform Ord.1226/2012 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 72/185

- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 73/185

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacientelor, asistentei care preia serviciul;
- Predă/preia tura/pacientele conform procedurilor în vigoare ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la compartimentul RUNOS;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

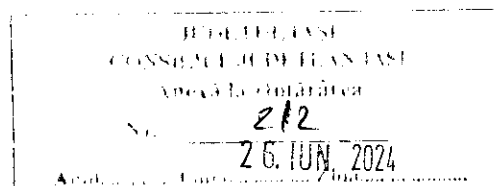
Art. 89 Atribuții și responsabilități ale asistentilor medicali din din secțiile cu paturi de neonatologie:

- 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 și particularități, locul de unde vine sau unde pleacă;
- verifică brățara de identificare a nou-născutului să corespundă cu cea de la mâna mamei;
- 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, toaleta cavității bucale conform protocolului;
- 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 semnală imediat orice nonconcordanță. Are obligația de a verifica termenul de valabilitate al produsului și semnalează eventualele alterări macroscopice ale produsului;
- 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;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în foaia de observație (F.O.) rezultatele investigațiilor efectuate;
- supraveghează și răspunde de transportul în condiții optime și la timp a produselor biologice prelevate de la nou-născut la laborator;
- înscrie consumul de materiale sanitare, medicamentele administrate și procedurile efectuate în foaia de observație;
- predă în scris la ieșirea din tură, asistentei care preia serviciul, situația și planul de investigație și de tratament al nou-născutului;
- începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă și completă a nou-născutului;
- la începerea turei va prelua corect și complet baremul de medicamente, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul..... Luna 26 .. Lună 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 74/185

- la ieșirea, respectiv intrarea în tură, are obligația de a preda și primi informații asupra stării fiecărui nou-născut, cu consemnarea în caietul de rapoarte a tuturor problemelor/ incidente apărute pe parcursul serviciului;
- își ajută colegile din tură la aplicarea unor manevre atunci când este solicitată, cu profesionalism și spirit de echipă;
- va supraveghea și asista accesul părinților în saloanele de Terapie Intensivă nou-născuți și Prematuri, în condițiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- îi este interzis să dea familiei sau altor persoane din afara secției relații privind evoluția și prognosticul nou-născutului;
- la externarea din spital a nou-născutului, predă mamei, sub semnătură, biletul de externare și însoțește mama și copilul până în triaj, pentru a putea fi preluată împreună cu nou-născutul de către familie;
- are obligația de a supraveghea nou născutul pe tot parcursul turei;
- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manevrelor prescrise;
- cunoaște și pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare (incubatoare, aparat de ventilație, tubulaturi, etc.);
- supraveghează efectuarea curățeniei;
- supraveghează dezinfectia curenta și ciclică;
- 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/ moașă/ 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;
- are obligația de a efectua transportul nou-născutului în secție și de a-l preda asistentei de tura;
- asistenta de tura va prelua nou-născutul și foaia lui de observație și va identifica nou-născutul după brătara de identificare de la mână/picioare;
- răspunde de efectuarea corectă a vaccinului antihepatitic B și BCG, pe care îl consemnează sub semnatura în foaia de observație a nou născutului;
- evaluarea nou-născutului pentru screening audiologic prin TEOAE;
- efectuează recoltarea pentru screening de fenolcetonurie conform protocolului;
- efectuează vaccinarea BCG și AHB conform protocolului;
- monitorizează funcțiile vitale ale nou-născuților cu risc de retinopatie în timpul examinării oftalmologice, în timpul administrării laseroterapiei sau alte forme de tratament;
- administrează la recomandarea medicului neonatolog medicație sedative și analgezice în caz de laserterapie;
- descarcă zilnic materiale sanitare și consumabile pe fiecare nou-născut prin scanare;
- prepară alimentația parentală conform protocolului;
- transportă de la bucătăria dietetică formule de lapte gata preparate conform bonului;
- are obligația de a supraveghea și instrui modul de colectare a laptelui, depozitarea laptelui conform protocolului;
- are obligația de a instrui mamele cu privire la igiena mâinilor și sânilor;



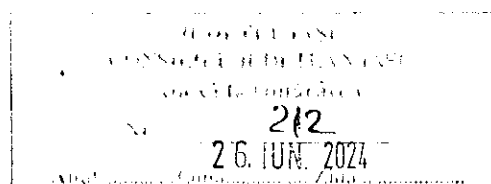
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 75/185

- verifică la intrarea în tură alarmele de la pulsoximetru conform protocolului pentru a preveni retinopatia de prematuritate;
- verifică temperatura, umiditatea în incubatoare conform graficului afișat în salon;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- contribuie la educarea mamelor în promovarea și susținerea alimentației la sân, a alăptării exclusiv la sân;
- cunoaște și aplică planul de îngrijiri conceput de fiecare secție - fișa de monitorizare a asistentei completată și semnată de către fiecare tură.
- **Conform Ordinului 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 și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă /medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.
- **Conform Ordinului 1226/ 2012, are următoarele atribuții:**
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;
- în perioada pauzelor de masă/ fiziologice sau la părăsirea salonului doar din motive justificate, se va asigura ca nou-nascuții sunt monitorizati de o alta colega sau de un medic;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea asistentei șefei si/sau a medicului șef de secție;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
26. IUN. 2024
Anul..... Luna..... Ziua.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 76/185

- schimbarea programului/ turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă, cu minim 24 de ore înainte, fiind aprobată de asistenta șefă și medicul șef de secție ;
- poarta echipament de protecție adecvat conform precauțiilor universale și verifica la personalul aflat în subordine și mamele/parinții în vizita portul acestuia;
- efectuează controlul medical periodic (la începutul fiecărui an calendaristic) sau ori de câte ori este nevoie (când starea de sănătate precară o impune);
- trebuie să declare imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică), precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- execută orice alte sarcini corespunzătoare pregătiri profesionale primite pe cale ierarhică, în interes de serviciu;
- cunoaște, 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 și notează în caietul de echipamente;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou-născutului;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea corespunzătoare a locului de muncă cu acestea;
- răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- respectă măsurile de izolare stabilite;
- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou-născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către pacienți și personalul din subordine;
- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou-născutului;
- are obligația să participe la toate cursurile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, SSM;
- are obligația de a participa la toate instruirile și testările care au ca temă îngrijirea nou-născutului, reanimarea nou născutului și actualități în profesia pe care o desfășoară;
- are obligația de a anunța medicul șef de secție sau asistenta șefă de efectuarea unei alte activități de asistență medicală în alta unitate sanitară, pentru a evita eventualele/posibilele evenimente epidemiologice;
- va avea un comportament civilizat și profesionist în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii, precum și cu personalul medical superior, mediu și auxiliar;
- cunoaște și 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 cunoștință;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de nou-născut și pacienta-mama;
- toate informațiile cu privire la starea pacientului vor fi furnizate doar echipei de îngrijire. Este interzisă furnizarea acestor informații prin orice mijloace (inclusiv telefon, e-mail) către terțe persoane și mass-media;



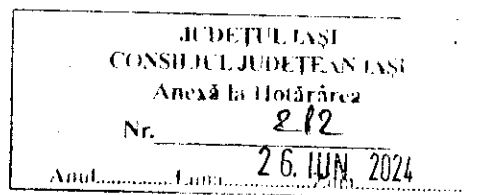
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 77/185

- cunoaște, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de asepsie în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise;
- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform;
- răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului 1761/2021 privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea, Ordinului 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ordinului 1101/ 2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/ 2003;
- își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ordinului 1226/ 2012;
- va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului și al pacienților;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- folosește 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;
- respectarea secretului profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- să folosească 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;
- conform Legii 481/ 2004, să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.

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;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scăriilor, 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;

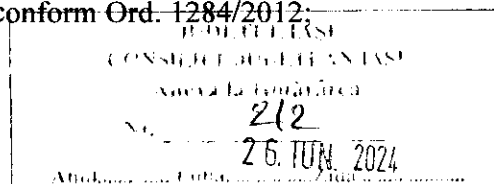


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 78/185

- 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 tacâmurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele nedepasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, mesele ginecologice (exceptie suprafețele prevăzute cu mușama) 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 asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistenta 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;
- 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;

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.
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 79/185

- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acesteia și față de personalul medico-sanitar ;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord.1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012 și 92/2021;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul..... Luna 26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 80/185

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitii;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- Obligațiile infirmierei/ingrijitoarei în situațiile de urgență sunt :

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;

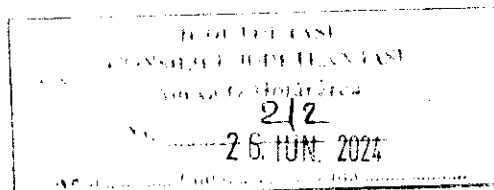
- Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

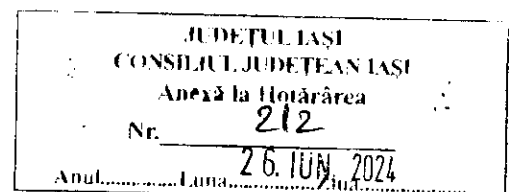


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Editia : 2	Rev : 2	Pag.	81/185

- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri;
- Cererea de schimb de tură va fi înregistrată personal la compartimentul RUNOS;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu.

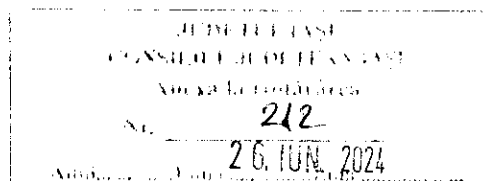
b. Infirmieră, îngrijitoare secției cu paturi de neonatologie:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- efectuează aerisirea saloanelor după dezinfecție;
- transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător;
- va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- cântărește și consemnează zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pătușurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, ținând cont și de indicațiile asistentei medicale;
- anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei medicale;
- transportă lenjeria murdară în saci speciali și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate;
- ajută la transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;
- efectuează curățenia și dezinfecția terminală a incubatoarelor, pătușurilor, conform protocolului, la 7 zile;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu notarea în caietul de rapoarte;
- curățenia și dezinfecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor, cu turnarea la final a unei soluții de clor, conform protocolului de 4 ori/ zi;
- va urmări mamele la accesul în secție și în sala de colectare a laptelui;
- va participa, sub supravegherea asistentei, la spălarea și dezinfecția tubulaturii;
- va duce și aduce de la sterilizare, materialele care necesită sterilizare, tubulatura, material moale, biberone, etc.;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, toate probele biologice către laborator;
- va transporta cadavrul nou-născutului la morgă și-l va depune în frigider, cu semnătură;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, proba de sânge pentru realizarea compatibilității sângelui pentru transfuzie la UTS;
- va participa, împreună cu asistenta, la realizarea compreselor din tifon/ vată și va duce casoleta la sterilizare;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 82/185

- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- va avea un comportament etic față de pacienta, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- se implică împreună cu asistenta medicala la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- Aplică și răspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și Ord. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord. 1096/ 2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și reziduuri;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord. 1226/ 2012;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 83/185

CAPITOLUL VI

SECTIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

I. SECȚIA CLINICĂ 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: 3 posturi
2. Componenta cu paturi (CP) :
 - a. Paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI- 7 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:

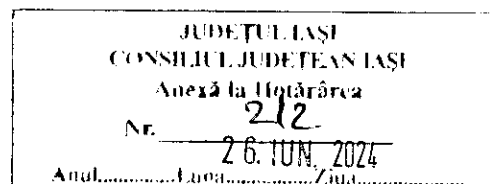
- în blocul operator, în sala de operație fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și /sau terapeutice non chirurgicale ce necesită anestezie : Sala 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 continuă 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 Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 84/185

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, reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului 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.

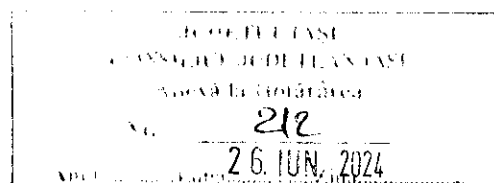
Art.99 Criterii de transfer/externare a pacienților din secția ATI în alte secții:

1. criterii de externare/transfer din 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, 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 bioinginerului și administrației spitalului ;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condica 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 pacienții 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;
- Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 85/185

- 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 transferul pacientului pe 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 și la expertiza capacității de muncă;
- 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 pacienților 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;
- Are responsabilitatea de a anunța medicul șef de secție, directorul medical, managerul în cazul în care intervine decesul pacientei în scris indiferent de forma de comunicare;

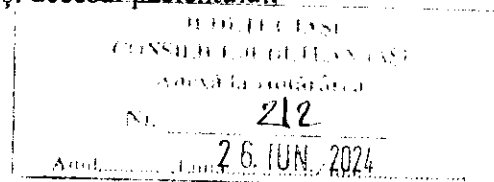
În conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 răspunde de:

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul 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;
- depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților 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 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;
- 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;
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul unității;
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația de a participa zilnic, la raportul de gardă și la toate ședințele organizate de conducere cu medicii;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. IUN. 2024

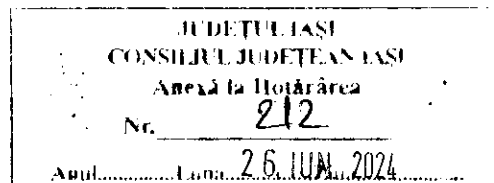
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 86/185

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientelor;
- Să prescrie și să folosească medicamente și produse biologice cuprinse în nomenclatorul de medicamente;
- Să prevină și să combată abuzul de medicamente;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienta în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura că în toate deciziile luate, interesele și binele pacientelor prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție în maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Medicul, răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește 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;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 87/185

- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Participă la ședințe/misiuni de audit clinic conform nivelului de competență;
- Prezintă periodic, la solicitarea șefului de secție și a directorului medical rapoarte specifice privind activitatea sa;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul șef de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului șef de secție secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fișei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Anual are obligația de a prezenta la compartimentul RUNOS certificatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor și asigurarea de malpraxis;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ord. 1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;

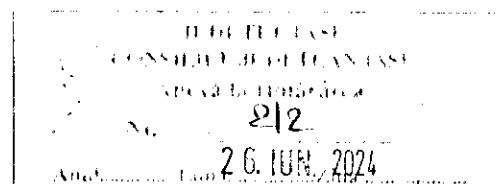


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 88/185

- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere ;
- Efectuează gărzi în baza unui contract individual de muncă aparte, potrivit graficului avizat de șeful de secție și directorul medical sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu sau folosirea altor modalități de pontare;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție/manager.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;
- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesională va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail sau adresa creată de unitate;

Art.101 Medic de gardă ATI:

- Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare, 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 intensivă a cazurilor internate de urgență, consemnând evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Răspunde de înscrierea tipului de anestezie în condica 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 pacienților aflate în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție ;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- 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;
- Asigură, pe durata gărzii, consultațiile interdisciplinare;
- Are obligația de a consemna în FOCG data și ora la care a fost internată/externată 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;



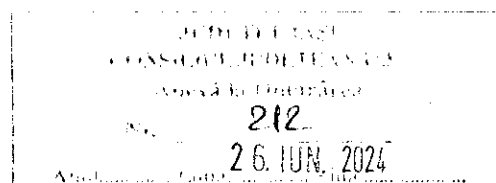
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 89/185

- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași 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 directorului medical al spitalului, după caz și, de asemenea, 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 directorul medical al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din 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;
- Să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul unității;
- Exerciți profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție/compartiment și complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientei ;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de întreaga activitate medicală prestată în cursul gărzii și consecințele acesteia asumate prin efectul limitelor de competență conform legii;
- Răspunde pe toată perioada gărzii de toate aspectele epidemiologice, administrative, etc. și ia măsurile care se impun;
- Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Informează șeful de secție și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru cu echipa medicală și cu pacienta în cadrul secției și al spitalului;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, de organizare și funcționare a spitalului, a Codului de etică a unității, va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu aparținătorii și cu celelalte categorii de salariați;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic și tratament;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, cu respectarea demnității umane;
- Se va asigura că în toate deciziile luate, interesele și binele pacienților prevalează;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Controlează activitatea de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....Ziua.....	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	90/185

- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS ;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție în maxim 12 ore, asistentului șef/medicului/medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate ;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
- Răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului cu care lucrează;
- Folosește echipamentele și instrumentarul din dotare numai în interesul serviciului ;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Medicul, răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește 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;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Respectă protocoalele de bună practică și controlează respectarea lor de către personalul din subordine
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 91/185

- Supraveghează și răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în îndrumare, a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Anual are obligația de a prezenta la compartimentul RUNOS certificatul de liberă practică eliberat de Colegiul medicilor și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012-pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ord. 1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .
- Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- Răspunde de aspectele epidemiologice ale sectorului/ secției în care își desfășoară activitatea
- Poartă echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale și ecuson la vedere ;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a respecta graficul de gardă;
- Răspunde de consemnarea orelor de gardă în condica de prezență pentru activitatea de gardă ;
- Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se face cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea conducerii ;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Pe durata serviciului de gardă îi este interzis să părăsească spitalul ;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- Răspunde la toate comunicările conducerii, inclusiv cele transmise pe adresa personală de mail;

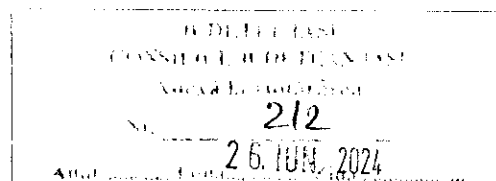
Art.102 Asistent Coordonator ATI:

- Participă activ la raportul de gardă al medicilor;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, având 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 semnala în scris medicului șef de secție eventualele nereguli, urmând 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;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul..... Luna <u>26. IUN.</u> 2024	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 92/185

- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate pacientelor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire pacientelor ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea acestora; participa prin sondaj la practicile de îngrijire din secție;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacientelor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția 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 diagnosticelor 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;
- Verifica 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;-
- Verifica zilnic și se informează de la personalul medical de funcționalitatea echipamentelor din secție și semnalează bioinginerului eventualele defectiuni;
- Verifică efectuarea curățeniei și dezinsecției aparaturii 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;

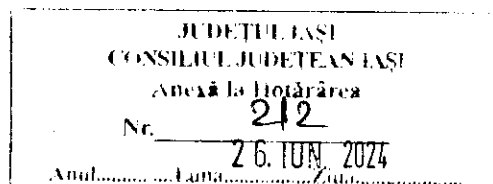


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 93/185

- 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 pacienților în timpul spitalizării;
- 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 aparaturii medicale;
- 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 șef 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 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 ;

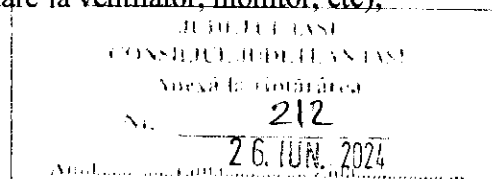


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 94/185

- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacientelor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate ;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri ;
- 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 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, dezinfectia 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 instruiește 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 anestezișt-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);



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 95/185

- Asigură îngrijirile postoperator;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Răspunde de îngrijirea pacienților 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 antiepidemice, 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 bolnavilor 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 pacienților, 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 pacienților 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 pacienților;
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală 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 pacienților;
- 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 sterilității 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 ;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 212
Anul..... Luna 26 Luna 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 96/185

- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- 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 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;
- Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Indeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- 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

ACORDUL DE CONSILIUL DE DIRECTORAT AL SAU COMITATULUI	
Nr.	212
data	26.IUN.2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 97/185

pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;

-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;

-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 condusă de un medic coordonator .

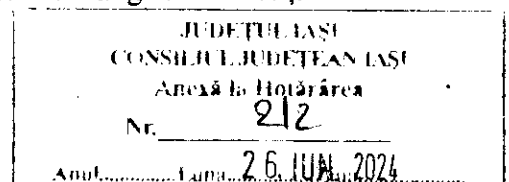
2. Atribuțiile Unității de Transfuzie Sanguine

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

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

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

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber.;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 98/185

e) în cazul nou-născuților, teste de compatibilitate in vitro și invivo 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.

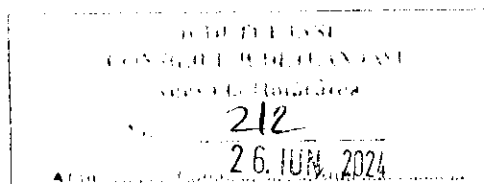
Art.110 Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- 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;
- repertor 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.

2. 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;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 99/185

- 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 - 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 unitatii 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);
- Ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- 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 esantioanele pretransfuzionale din sectii, verifica conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Instituie transfuzia sanguina propriu-zisa, efectuează proba de compatibilitate biologica la patul pacientei; in conditiile in care nu apar incidente sau accidente transfuzionale preda spre supraveghere si monitorizare pacienta pe toata durata administrarii transfuziei si in urmatoarele ore;
- Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui;
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgent si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- Returnează unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.
- Ține în ordine evidențele unitatii de transfuzii;

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul..... Luna.....	26. Iunie 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 100/185

- 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. 113 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. 114 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. 115 Sălile de operații sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.

Art. 116 Sălile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, se realizează dezinfecția aeromicroflorei și a suprafețelor prin nebulizare, și ori de câte ori este nevoie. Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

Art. 117 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);

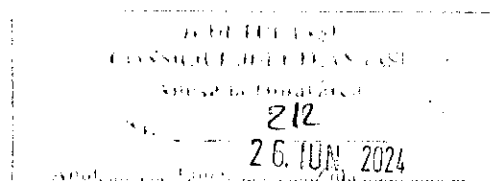
Art. 118 Repartizarea programului operator pe săli de operație este făcută de către medicul coordonator al blocului operator, iar asistenta șefă a Blocului Operator afișează programul operator pe ușa fiecărei săli de operație;

Art. 119 Urgențele beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență având ca scop vindecarea pacientului.

Art. 120 Activitatea în cadrul blocului operator se desfășoară conform regulamentului de funcționare stabilit prin protocolul întocmit în acest sens.

1. Atribuții

Art. 121 Medic coordonator



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 101/185

- 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. 122 Asistent medical coordonator

- 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
- Verifică 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 pacientelor;
- 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;

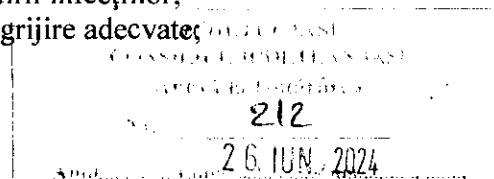
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul..... Luna..... Ziua.....	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 102/185

- Raspunde 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 in calculator privind pacientele: proceduri medicale, materiale sanitare,etc.

Art. 123 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 desfășurari 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 paciente 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,
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 103/185

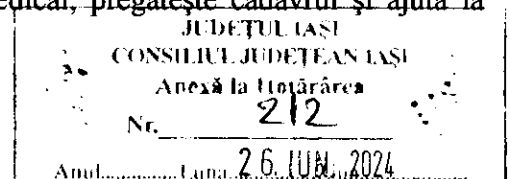
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la, personalul spitalului sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Art. 124 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 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 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.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.

Art. 125 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 104/185

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 pubeză, 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 pacienților și se ocupă de întreținerea lor;

-Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);

-Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, 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 SALA DE NAȘTERI

1. Organizare

Art. 126 În sala de nașteri se efectuează centralizat activitatea de asistență medicală calificată a parturientelor pe parcursul nașterii.

Art. 127 Sala de nasteri va avea un circuit închis.

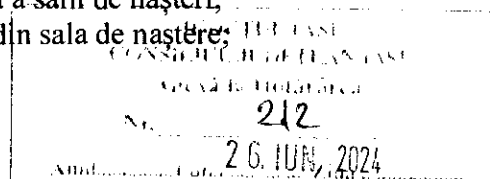
Art. 128 Sala de nașteri este constituita din următoarele componente spațio funcționale:

- 2 unități individuale de naștere;
- un salon de lehuzie imediată;
- cameră de resuscitare și stabilizare a nou-născutului;
- spații aferente(asistente, medici)

2. Atributii

Art. 129 Medic coordonator:

- Răspunde de activitatea salii de nașteri;
- Împreună cu asistentă șefă întocmește planul de activitate a asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor;
- Avizează planul de dezinfecție curentă și terminală a salii de nașteri;
- Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor din sala de naștere;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	105/185

- Verifică consumul de medicamente și de materiale sanitare la nivelul salii 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 salii 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 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 depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) 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;
 - 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.

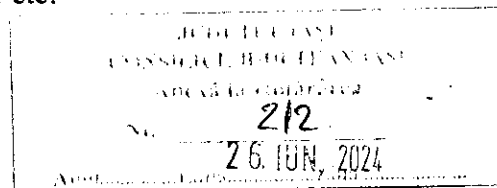
Art. 130 Asistent medical

- 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;
- Prelucreză 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 ;

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul..... Luna.....	26 IUN 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 106/185

- 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 uterina , 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 pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
 - Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților ;
 - 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 ;
 - Participă la pregătirea personalului ;
 - Participă la investigarea focarelor ;
 - Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
 - Ajută parturienta la păstrarea igienei personale;
 - Contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
 - Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
 - 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 aparatului din dotare;
 - Sesizează medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
 - Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 107/185

- Anunță imediat asistenta șefă și notează toate defecțiunile în raportul de tură asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare).

CAPITOLUL IX LABORATOARE /COMPARTIMENTE

I. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1. Organizare

Art. 131 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 pacienților;

Art. 132 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.133 Laboratorul medical este organizat centralizat și deservește întreg spitalul, ambulatoriul integrat precum și alte unități sanitare pe bază de contract.

Art. 134 Recoltarea probelor pentru pacientele spitalizate se vor efectua până la ora 10⁰⁰.

Art. 135 Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Art.136 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. 137 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

Art. 138 Validarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Art. 139 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.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Ampl.....Luna:	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 108/185

Art. 140 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. 141 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.

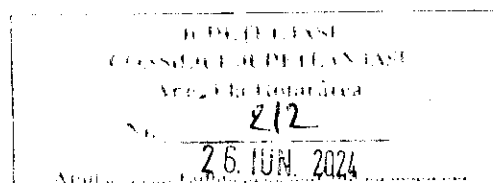
Art. 142 Întreg personalul laboratorului de analize medicale este permanent instruit pentru a cunoaște și a respecta regulile de biosiguranță, precauțiile universale și măsurile postexpunere.

Art. 143 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. 144 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. 145 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);
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 109/185

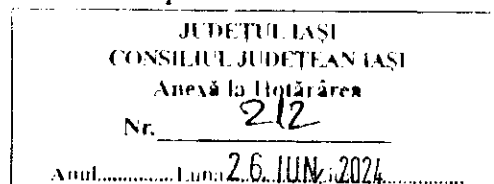
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 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. 146 Coordonator 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 ;
- 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 ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 110/185

- Controlează și răspunde de eliberarea , conform normelor legale , a documentelor medicale eliberate în laboratoare;
- Supravegheaza activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta daca 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:

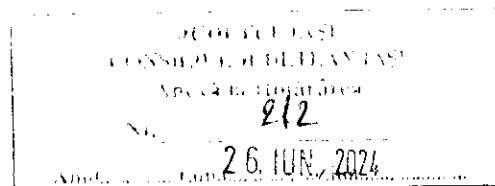
- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- șeful laboratorului 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.

Art. 147 Medic de specialitate:

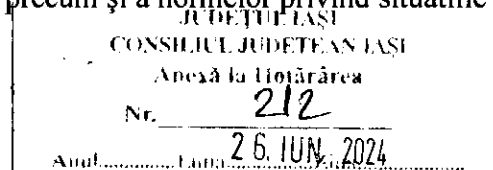
- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea profesională;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului de hematologie;
- Întocmește, semnează și parafează buletinele analizelor 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 111/185

- In conformitate cu prevederile Ordin 1101/2016 are urmatoarele atributii :

- efectueaza teste pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectueaza teste de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- identifica 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;
- anunța imediată, obligatoriu, 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 multiplerezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- 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.
- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului.
- Răspunde de confidențialitatea analizelor medicale.
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.
- Foloseste 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;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord.1096/2016, prevederile Ord.1226/2012 privind colectarea , depozitarea , transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord.1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile



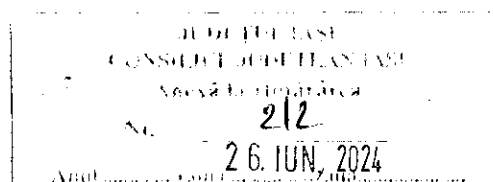
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 112/185

de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare;

- Poartă echipament de protecție conform Precautiunilor Universale ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de laborator;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe sectie.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

Art. 148 Chimist :

- Efectuează analizele și determinările stabilite de șeful de laborator, în conformitate cu pregătirea profesionala;
- Întocmește, semnează și parafeaza buletinele analizelor care se efectueaza in laboratorul de biochimie si imunologie;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultari cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
- Se preocupa de insusirea de tehnici si metode noi de lucru in laborator
- Controleaza si indruma activitatea personalului din subordinea sa
- Calibreaza echipamentele de lucru
- Verifica functionalitatea aparaturii de lucru si valabilitatea reactivilor
- Transmite si valideaza rezultate
- Efectuează controlul intern si extern de calitate ;
- Raspunde 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 defectiune intervenita la mijloacele de lucru sefului de laborator.
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 113/185

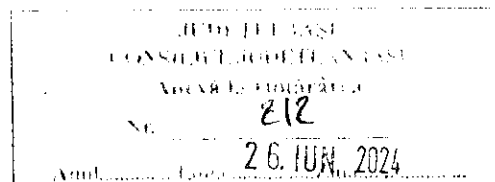
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Exerciță profesia de chimist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, răspunzând de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- Cunoaște și respectă regulile de biosiguranță , precauțiile universale și măsurile postexpunere;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului.
- Răspunde de confidențialitatea analizelor medicale.
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.
- Foloseste 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;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord.1096/2016, prevederile Ord.1226/2012 privind colectarea , depozitarea , transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord.1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii si combaterii infecțiilor asociate activitatii medicale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare;
- Poartă echipament de protecție conform Precautiunilor Universale ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Declară imediat șefului de laborator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului de laborator;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe sectie.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI APEX la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....	26 Iunie 2024.....

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 114/185

Art. 149 Asistent medical :

- Receptioneaza probele biologice aduse la laborator pentru analize;
- Verifică integritatea probelor la prezentarea acestora;
- Verifica concordanta între probele aduse si codurile de bare alocate;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Sterilizează și pregătește materialele, serurile de calibrare si control, pentru efectuarea testelor de laborator;
- Efectuează, sub supravegherea specialistului de laboratorde, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor efectuate;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie conform tehnicilor de laborator, și semnalează disfuncționalitățile apărute sefului de department;
- Informează șeful 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;
- 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 agentilor etilogeni la pacienti internati;
- efectueaza teste de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat(multirezistenti la antibiotic)
- efectueaza situatii statistice solicitate
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele,apartinătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 115/185

- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Folosește 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;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica și raspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curatenia si dezinfectia;
- Conform Ord.1226/ 2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006:
- Fiecare asistent trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

II. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

1. Organizare

Art. 150 Serviciul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

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

Art. 151 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. 152 Produsele biologice vor fi înregistrate în condiții speciale de prelevare și de înregistrare, după caz (biopsii/chiuretaje, piese operatorii glanda mamara sau totale – uter, ovar, trompa, vulva, etc.)

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Anul.....Luna.....	26. Iunie 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 116/185

cu următoarele rubrici: număr de înregistrare al piesei, numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foii de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.

Art.153 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 neseționată, 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, condicile de înregistrare și în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologică se vor păstra 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.154 Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital, cu excepția n.n. morți în teren, neasistați de personal medical, a deceselor materne și a pacienților decedați în primele 24 ore de la internare sau după intervenții chirurgicale;

Art.155 Pregătirea cadavrelor în vederea predării către aparținătorii (îmbalsămare, spălare, îmbrăcare și cosmetizare);

Art.156 Statutul produselor biologice examinate în laboratorul de anatomie patologică este următorul:

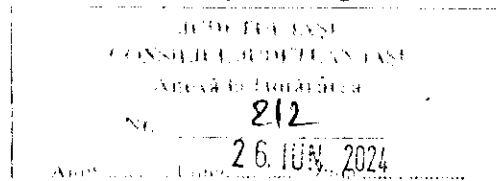
- Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se păstrează în histoteca laboratorului de anatomie patologică minimum 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină ;

Art.157 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. 158 Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucrătoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul ;

Art.159 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. 160 Examenul 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 "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 117/185

Art. 161 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. 162 Rezultatul histopatologic al examenului extemporaneu este comunicat secției; acesta poate cuprinde numai afirmarea sau infirmarea malignității ;

Art. 163 Este obligatorie prelucrarea la parafină a fragmentului tisular examinat extemporaneu ;

Art. 164 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. 165 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. 166 Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe bază de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor ;

Art. 167 Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din laboratorul de anatomie patologică ;

Art. 168 Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.

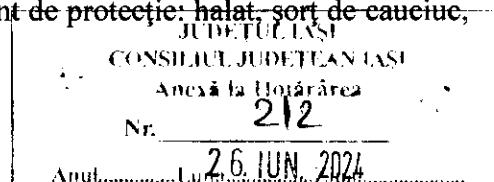
Art. 169 Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai de către medicul anatomopatolog, va fi întocmit în doua exemplare (un exemplar și buletinul de trimitere al prelevatului citologic rămâne în arhiva laboratorului și un exemplar se eliberează medicului care a solicitat examenul citologic);

Art. 170 Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului când este cazul ;

Art. 171 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. 172 Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau dacă este cazul, parțiale ;

Art. 173 Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, sort de cauciuc,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 118/185

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

Art. 174 Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei ;

Art. 175 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. 176 Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecropsic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al laboratorului de anatomie patologică ;

Art. 177 Anatomopatologul le explică aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic ;

Art. 178 Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maximum 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl consemnează în registrul de protocoale de necropsie ;

Art. 179 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. 180 Gradul concordanței anatomoclinice se stabilește după cum urmează:

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

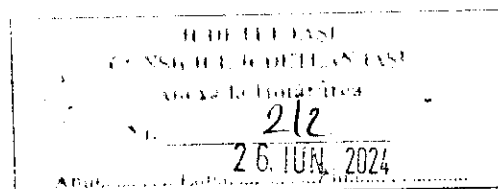
Art. 181 Actele compartimentelor de prosectură se păstrează după cum urmează:

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

Art.183 Efectuarea necropsiei anatomopatologice este obligatorie pentru toate situațiile stabilite prin norme ;

Art.184 Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 119/185

Art.185 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.186 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.187 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. 188 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. 189 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)

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>212</u> Anul.....Luna <u>26</u> Luna <u>2024</u>

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED	
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag.	120/185

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.192 Decedatul este trecut în registrul de evidenta a decedaților;

Art.191 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. 192 Pentru Secția Neonatologie în cazul copiilor aflați în stare critică:

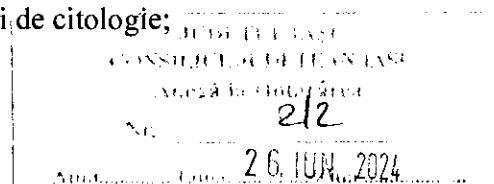
- Dacă mama se află internată în spital și este în stare clinică stabilă, va fi chemată la patul nou-născutului, indiferent de oră.
- Dacă mama este externată, familia va fi anunțată telefonic, INDIFERENT DE ORA (cu consemnarea în FOCG a efectuării acestei informări) despre agravarea stării copilului.
- 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. 193 Coord.serviciului stabilește necesarul de reactivi si materiale necesare unei funcționări normale a serviciului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

2. Atributii și responsabilități personal :

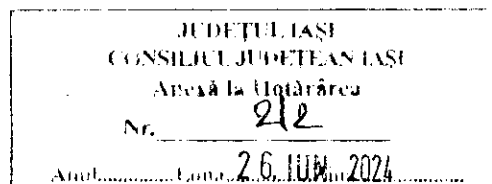
Art.194 Medic anatomo-patolog

- Efectuează prelevarea și elaborează diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supraveghează/efectuează prelevarea pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaborează și introduce în sistem infoWord diagnosticul histopatologic /citologic, redactează și semnează rapoartele de diagnostic;
- 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 îmbălsămare al cadavrului în vederea transportului și înhumării;
- În măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Participă la controlul intern al analizelor histo- și citopatologice;
- Participă la controlul extern al analizelor citologice;
- Controlează activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de citologie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 121/185

- Asigură baza științifică pentru lucrări, publicații, doctorate la solicitare (diagnostic și imagini histopatologice. macroscopice);
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- Participa la cursuri, conferințe, congrese în programul de educație medicală continuă.
- Exercițiu profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al medicilor;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Respectă și răspunde de îndeplinirea deciziilor și a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitoare la diagnostic;
- Acordă servicii medicale fără nicio discriminare;
- Are obligația de a păstra și încuraja un climat optim de lucru în cadrul serviciului și al spitalului;
- Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Folosește 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;
- la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/2016, prevederile privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ord. 1761/2021 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate activității medicale conform Ord. MSP.1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

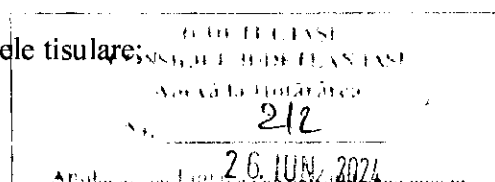


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 122/185

- Va comunica medicului coordonator orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor.
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul serviciului.
- Colaborează cu responsabilul de risc și medicul coordonator pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea medicului coordonator/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- În limita competențelor pe care le deține îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator.
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe serviciu de anatomie patologică ;
- Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;

Art.195 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice când sunt aduse în laborator;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență;
- Împreună cu medicul prelevă piesele operatorii, biopsice și înregistrează în caietele de prelevare numerele de ordine ale pieselor și descrierea macroscopică;
- Înregistrează în condiții speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Introduce în sistemul informatic procedurile pentru fiecare caz în parte;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Introduce prelevatele tisulare în aparatul de histoprocésare;
- După terminarea programului de histoprocésare descarcă prelevatele tisulare;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 123/185

- Pregătește parafina și 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 protocolului de lucru;
- Efectuează colorarea lamelor histologice la aparatul automat de colorat;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Efectueaza curatenia la masa de lucru dupa sectionarea la microtom si criostat;
- Completează în condicile speciale diagnosticul histopatologic de pe rapoartele de diagnostic primite de la medicii anatomopatologi;
- Predă rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenții de ginecologie sau medicii rezidenți;
- Participă la arhivarea documentelor, lamelor și blocurilor conform procedurii de lucru actualizate;
- Participa la întocmirea situațiilor statistice;
- Ține evidența înregistrărilor pentru indicatorii analizelor histopatologice;
- Utilizeaza aparatura medicală conform instruirii efectuate;
- Întreține echipamentele medicale pe care le utilizează și completează fișele de întreținere ale acestora conform indicațiilor din cărțile tehnice;
- Completeaza graficele de utilizare a aparatelor cu care lucreaza;
- Răspunde de inventarul Serviciului de anatomie patologică;
- Asigură necesarul de materiale de curățenie, dezinfectanți, reactivi, etc pentru buna funcționare a serviciului;
- Verifica completarea zilnica si conforma de catre personalul laboratorului a graficelor de lucru pe aparatele din dotare si a graficelor de dezinfectie a instrumentarului;
- Întocmește referatele de urgență și referatele de necesitate pentru reactivi, materiale necesare;
- Ține evidența scrisă a materialelor de birotică, curățenie și auxiliare și verifică stocurile existente în vederea corespondenței achizițiilor în funcție de necesitate și stoc;
- Răspunde de afișarea metodelor de utilizare și diluție a substanțelor de curățenie și dezinfecție;
- Periodic, verifică prin sondaj substanțele dezinfectante;
- Controleaza respectarea programului de curățenie și dezinfecție in serviciu conform procedurii actualizate;
- Verifică completarea registrelor de evidență a deșeurilor biologice;
- Verifică completarea registrului de evidență a predării deșeurilor chimice către firma de profil;
- Controlează și ține evidența eliberării de lame/blocuri/duplicate conform procedurii actualizate;
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;

III. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

1. Organizare

Art. 196 Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Num.	26. IUN, 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 124/185

- 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. 197 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. 198 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;

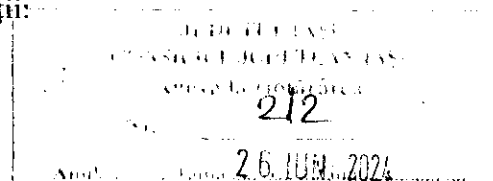
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;

- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;

- Controlează activitatea personalului din subordine;

- Se ocupă cu obținerea avizului CNCAN;

- Ca responsabil cu protecția radiologică are următoarele atribuții:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 125/185

- Aplică procedurile de lucru care conduc la reducerea la minim a riscului de suprainradieră;
- Ține sistematic evidența generatorilor de radiații;
- Ține evidența rezultatelor măsurărilor periodice a nivelurilor de radiații din zona controlată;
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic pentru personalul expus profesional;
- Organizează echipele de intervenții și propune dotarea acestora pentru cazuri de urgență;
- Efectuează periodic instructajul întregului personal care lucrează cu generatorii de radiații.
- Controlează modul în care se respectă de către personal măsurile de securitate împotriva radiațiilor nucleare prevăzute de norme.

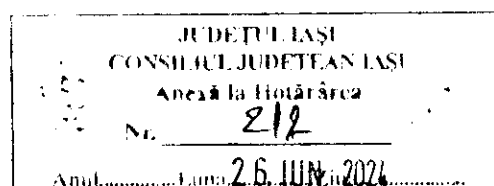
Art. 199 Asistent medical

- 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. 200 Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 126/185

VI. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

1. Organizare

Art. 201 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

Art. 202 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 familiala 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 familiala la care este arondat

VII. SPITALIZARE DE ZI

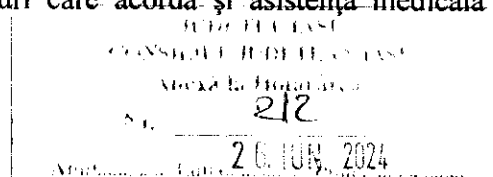
Art. 203 Având în vedere prevederile Ordinului 1096/2016 al Ministrului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de Spitalizare de zi, unitatea asigură asistența medico - chirurgicală în clinicile de obstetrică ginecologie cu întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 127/185

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:

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 P 3, separat de zona de spitalizare continuă.

În structura de spitalizare de zi, internarea pacientelor se face în două saloane cu câte 4 paturi fiecare salon .

Structura de spitalizare de zi cuprinde următoarele :

a) un cabinet : pentru consultații medicale;

b) sală de așteptare pentru paciente și aparținători;

c) post de lucru pentru asistenți medicali;

d) sala mică intervenții/consultatii ;

e) 2 grupuri sanitare paciente;

f) 1 grup sanitar personal;

g) dulap pentru materiale sanitare și consumabile;

h) dulap pentru depozitare lenjerie curată/ustensile de curatenie,

i) dulap pentru lenjerie murdară;

j) dotare minimă, pentru acordarea serviciilor de urgență.(Barem de medicație și aparatură corespunzătoare în sala de operații)

2. Atribuții personal

Art. 204 Coordonator spitalizare zi

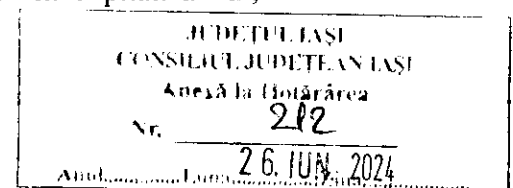
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului spitalizare zi, fiind responsabil de îndeplinirea criteriilor de funcționare a compartimentului de spitalizare zi în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările 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;



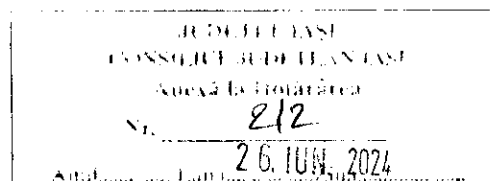
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologic "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 128/185

- 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;
- 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. 205 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 bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- Programează pacienții 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 :

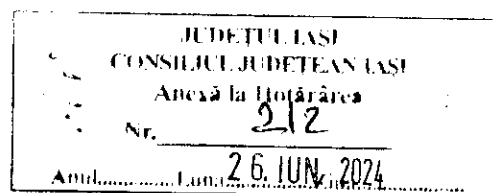


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 129/185

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicii spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- Informează cu promptitudine medicul curant 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 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 pacienților;
- 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 pacienților ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- 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 ;
- 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 pacienților, 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 pacienților;
- 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. 206 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 130/185

- 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 deseurile ;
- 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 deșuri de pe sector ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește 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;

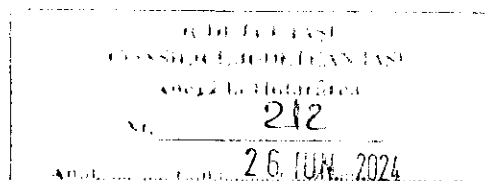
CAPITOLUL X

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ACTIVITĂȚII MEDICALE

1. Organizare

Art. 207 Compartimentul 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;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 131/185

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;

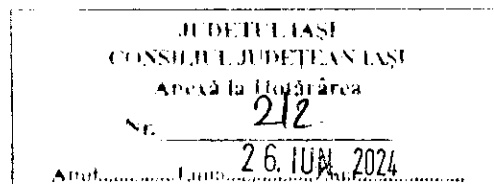
t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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 finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 132/185

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.

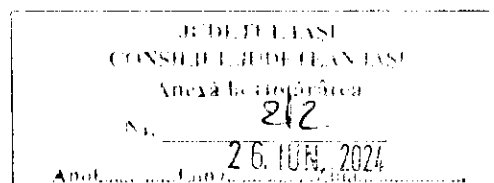
Art. 208 Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a IAAM, care va cuprinde :

- 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. 209 Coordonator 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;
- 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;

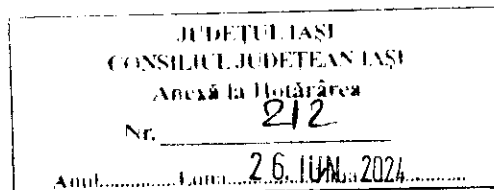


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 133/185

- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

În ceea ce privește gestionarea deșeurilor

- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 134/185

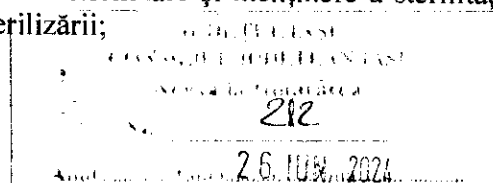
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Art. 210 Medic responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor (medic infectionist)

- 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. 211 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;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 135/185

- 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

CAPITOLUL XI STAȚIA DE STERILIZARE

1. Organizare

Art. 212 Sterilizarea are ca principal scop oferirea de material steril pentru realizarea actului medical. Sterilizarea se organizează ca un compartiment de sine stătător.

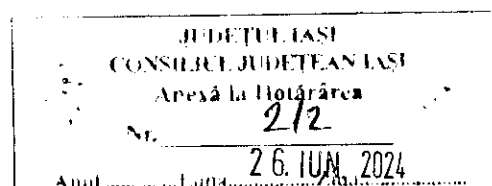
Art. 213 Atribuțiile compartimentului de sterilizare:

- 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.214 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. 215 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.216 Orice material sterilizat se poate utiliza un anumit timp precizat în Ordinul 1761/2021 dacă este păstrat în ambalaj nedesfăcut.



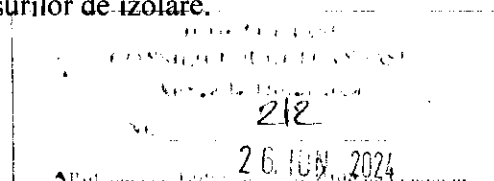
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 136/185

Art.217 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. 218 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;
 - 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 137/185

- 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. 219 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 menține 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;

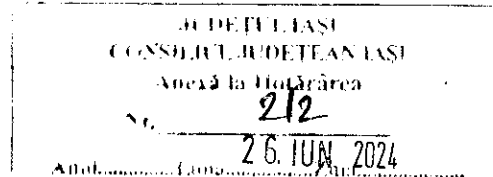
Conform Ordinului 1101/ 2016 are următoarele atribuții:

- 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;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.

CAPITOLUL XII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

1. Organizare

Art. 220 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 138/185

Art. 221 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. 222 Farmacia deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate în vigoare.

Toate produsele se depozitează în ambalaje originale iar în cazuri particulare, când pentru anumite produse se impune transferarea acestora în alte recipiente, acestea trebuie etichetate corect și complet și trebuie luate toate măsurile pentru a împiedica apariția erorilor.

Produsele cu greutate și volum mare sunt depozitate pe paleti sau pe prima polita de jos pentru evitarea deteriorării acestora. Produsele perfuzabile fiind în cantități mai mari sunt depozitate într-un spațiu separat.

Reguli pentru depozitare:

- aranjarea medicamentelor și a celorlalte produse se realizează în ordinea alfabetică a denumirii comerciale;
- aranjarea unui produs se realizează, în cazul existenței mai multor serii/loturi, după regula FEFO (primul care expiră – primul iese);
- aranjarea unui produs se realizează, pe cât posibil, într-un singur loc și în aceeași zonă, pentru evitarea erorilor;
- produsele se aranjează în mod ordonat și se menține ordinea produselor pe rafturi;
- substanțele farmaceutice se păstrează, după caz, în ambalaje originale; transferarea în recipientele farmaciei se realizează astfel încât să nu fie amestecate două loturi/serii ale substanței; pe eticheta recipientului, se înscripționează seria/lotul substanței.
- în scopul operativității se recomandă aranjarea produselor în oficiină în funcție de frecvența eliberării, în stocuri adecvate, care să permită o colectare cât mai ușoară și mai rapidă pentru personalul care eliberează medicamente.

Art.223 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare.

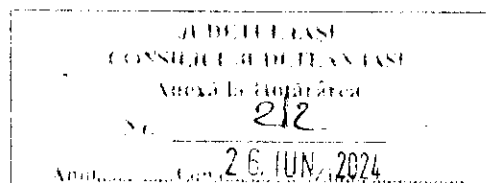
Art.224 Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Art.225 Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Art.226 Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru prevenirea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;

Art.227 Asigură controlul calității produselor prin verificarea organoleptică și fizică;

Art.228 Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 139/185

Art.229 Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Art. 230 Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 231 Asigură păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

Art. 232 Asigură informarea asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

Art.233 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern, este afisat la loc vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință.

Art.234 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. 235 Farmacia va deține următoarele documente:

a. documente care să ateste proveniența și calitatea produselor medicamentoase: contracte , facturi, note de transfer- sunt predate la serviciul contabilitate. buletine de analize, certificate de calitate, - se pastreaza in farmacie

b.documente de evidență a rețetelor magistrale și a elaboratelor: caiet de copiere a rețetelor și caiet de elaborate;

c. documente care să ateste recepția calitativă a substanțelor farmaceutice;

Documentele se vor arhiva și păstra în farmacie în spați speciale și pe timpul prevăzute de legislația în domeniu.

Art. 236 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 prescriptoare. 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.

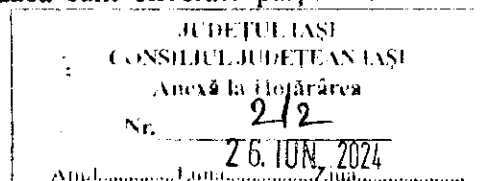
La primirea condicii de prescripții medicale se parcurg următorii pași:

-verificarea parafei medicului prescriptor;

-verificarea valabilitatii condicii(data);

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). Cutiile întregi se decomisionează și dacă sunt eliberate parțial aceste sunt marcate cu un x pentru a nu dubla decomisionarea.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 140/185

- Condica de medicamente destinată truselor de urgență (sau dulapurilor de urgență) pregătită pentru eliberare se introduce în sistemul informatic.
- Finalizarea eliberării condicilor pentru trusele de urgență(dulapuri de urgență).
- Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției care semneaza de primire.

Art. 237 Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate eliberării medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizeaza în urma solicitării scrise a secțiilor spitalului. Aceste condici se eliberează individual pentru pacienți sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgență al secției.

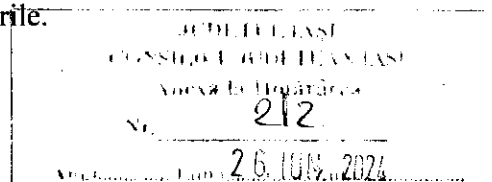
Art. 238 Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiante se face în exclusivitate de către farmaciști. Secțiile spitalului care solicită medicamente din aceasta 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 directiunea spitalului. La eliberarea stupefiantelor se vor verifica dozelor prescrise astfel încât acestea să nu depășească dozele maxime reglementate prin lege iar dupa eliberare, se operează în registrul de evidență al stupefiantelor din farmacie.

2. Atributii personal

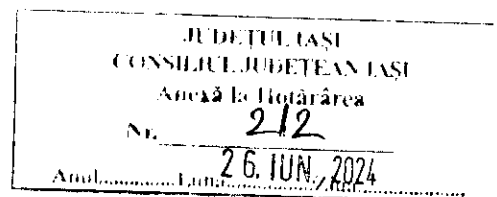
Art. 239 Farmacist-coordonator

- 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;
- întocmeste 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;
- verifica termenul de valabilitate al medicamentelor in momentul receptiei si urmareste permanent valabilitatea lor;
- informează conducerea asupra consumului de medicamente;
- 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, verifica și evaluează întreaga activitatea 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 condicii de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 141/185

- 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 înscrie 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 intretinerea 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 inopinate 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;
 - distribuția 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 distribuția 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 142/185

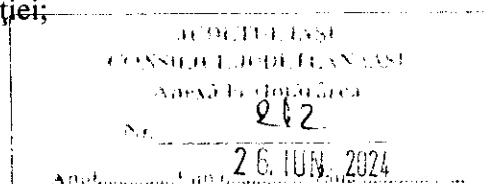
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 240 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 termenele 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. 241 Îngrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- 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 gunoierul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare ; respectând circuitul deșeurilor ;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Indeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța farmacistul șef în cazul necesității efectuării dezinsecției;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 143/185

-Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;

CAPITOLUL XIII AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

1. Organizare

Art. 242 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 :

- Cabinete de Obstetrică-ginecologie
- obstetrica-ginecologie(patologia colului uterin);
- obstetrica-ginecologie (menopauza)
- obstetrica –ginecologie(sterilitate-infertilitate)

Art. 243 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. 244 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.

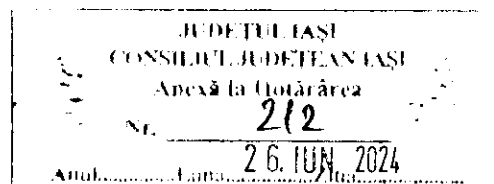
Art. 245 Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art. 246 Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

Art. 247 Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art. 248 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,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 144/185

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. 249 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. 250 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.

Art. 251 Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către laboratorul spitalului contra cost.

Art. 252 Personalul medical din ambulatoriu are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților;

Art. 253 Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților;

Art. 254 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. 255 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. 256 Descrierea activității Ambulatoriului

a. Primirea și trierea pacienților la recepția Ambulatoriului de spital:

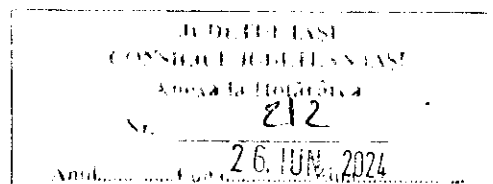
Toți pacienții care solicită un serviciu medical în Ambulatoriu se vor adresa la recepție. În acest sens, întregul personal al Ambulatoriului, dacă este solicitat, este obligat să îndrume pacientul către recepție.

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).



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 145/185

b. **Consultul medical de specialitate** este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale).

Consultul medical de specialitate constă în:

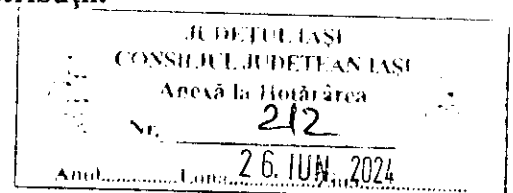
1. **control post-internare:** pacientul are bilet de externare din Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" pe care este specificată data controlului,
2. **consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare:** pacientul are bilet de trimitere pentru internare în Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna", 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,
4. **consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.

2. Atribuții

Art. 257 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. 258 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:**



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 146/185

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;

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.

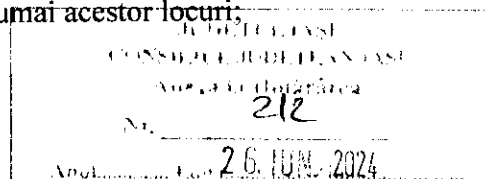
-Urmărește respectarea principiilor și normelor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 259 Asistent medical

- Exercițiază profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Primește pacientele 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;
- 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. 260 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 dezinfectia 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;

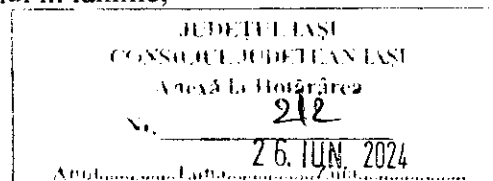


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Edition : 2	Rev : 2	Pag. 147/185

- 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 ;
- Cantarește 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. 261 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
- 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;

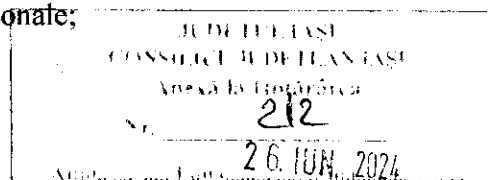


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 148/185

- 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;
- 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. 262 Psiholog

- Efectuează evaluare clinică, consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și personalul angajat;
- Efectuează evaluare clinică, consiliere în situații de criză și asistare psihologică pentru paciente și consemnează rezultatele în Foaia de Observație;
- Efectuează zilnic consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață;
- Efectuează consiliere pre și post natală ;
- Efectuează consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 149/185

- Îndrumă, sfătuiește și rezolvă conflictele (pacient – pacient, pacient personal de îngrijire și asistență medical);
- Psihoterapie de suport afectiv personal – familial, recomandări de specialitate pentru armonizarea relaționării pacientelor cu familia și reciproc;
- Consiliere individual – familială (toxicofilie, tentative de suicidare, conflicte intrafamiliale, situații de criză, stress, divorț, șomaj, etc.)
- 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;
- Instruiește personalul din unitate pe teme de comunicare și sănătate mentală;
- Lunar întocmește rapoarte de activitate;
- Îndrumă stagiul de pregătire al studenților la psihologie;
- Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;

CAPITOLUL XIV

NUCLEU DE CERCETARE

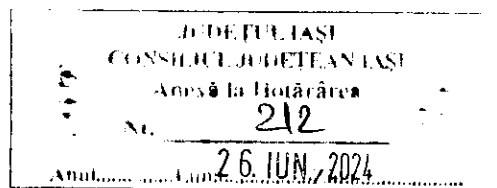
Art.263 Efectuarea de studii și cercetări medicale în legatură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 264 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.

Art. 265 Cercetatorii au obligatia să prezinte periodic și oricând li se solicită de către conducerea unitatii, rapoarte privind starea/stadiul proiectelor aflate în desfășurare.

Art. 266 Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

- a) Depunerea propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale;
- b) Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internaționale/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele și prioritățile și termenele finanțatorilor);
- c) Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale;
- d) Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.
- e) 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 150/185

- f) 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 pacienților.
- g) Echipele de cercetători trebuie să aibă în componență medici cu competență în domeniul de cercetare (ex. Competență în ginecologie oncologică, medicină materno-fetală, histeroscopie sau laparoscopie ginecologică).

CAPITOLUL XV COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

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

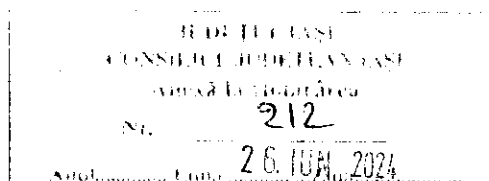
În Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" Iași sunt organizate servicii, birouri și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: compartimentul financiar contabil, compartimentul de resurse umane, serviciul achiziții publice, tehnic aprovizionare, investiții, comp. de management al calității, compartimentul juridic, compartimentul de statistică și informare medical, compartimentul securitatea muncii, personal clerical.

Art. 267 Compartimentul Resurse umane, normare, organizare, salarizare.

Compartimentul 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. Compartimentul 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.

Compartimentul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 151/185

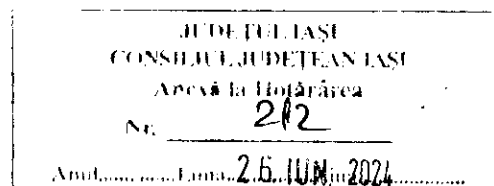
8. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
9. Întocmirea adeverințelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
10. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție 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.268 Compartimentul financiar-contabilitate.

Compartimentul 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.

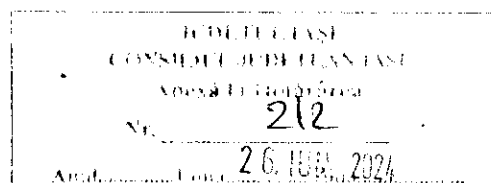
Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 152/185

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;
26. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
27. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări 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;



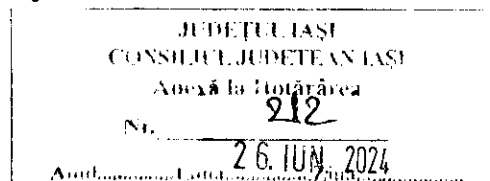
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 153/185

Art. 269 Serviciul aprovizionare ,tehnic,achizitii ,investitii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activități medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică.

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;
- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 154/185

- 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;
- 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 recipientii 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 ;

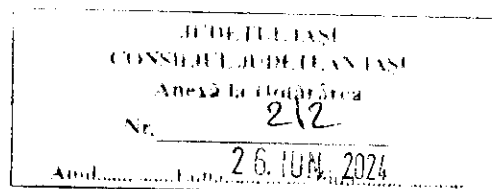
Art. 270 Compartimentul de management al calității:

Pentru realizarea obiectului său de activitate, compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul compartimentului de management al calitatii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;



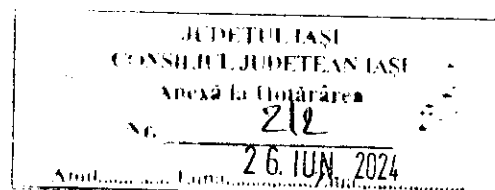
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 155/185

- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 271 Compartiment juridic

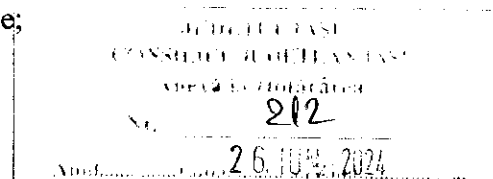
Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

- Apără drepturile și interesele legitime ale unității;
- Consultă legislația în vigoare, o aduce la cunoștință conducerii în vederea cunoașterii și respectării acesteia, urmărește apariția actelor normative și repartizează legislația specifică, conducerii și compartimentelor interesate;
- La delegarea conducerii unității, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unității;
- Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- Înainte de avizare și contrasemnare, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite;



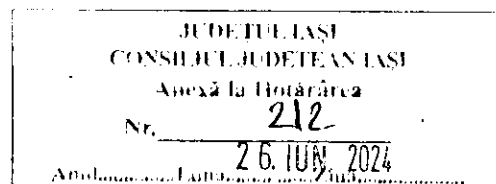
Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 156/185

- 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;
- Întocmește și avizează documentele cu caracter juridic din cadrul serviciului RUNOS;
- La cererea conducerii, redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
- Formulează răspunsurile la interogatoriu în colaborare cu serviciile competente;
- Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Elaborează și prezintă conducerii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Are obligația să instrumenteze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă unitatea, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.
- Semnalează în scris, conducerii și compartimentelor interesate și face propuneri, cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor deficiențe;
- La cererea conducerii, redacteaza acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea.
- La solicitarea conducerii întocmește proiectele oricăror acte cu caracter juridic pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- Delegat de manager, asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de unitate.
- Soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, adresele și sesizările primite de la salariați, terțe persoane fizice, alte unități sanitare, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise Ministerului Sănătății, DSP Iași, CJAS Iași, și alte instituții și autorități ale statului, adrese, sesizări care intră în competența compartimentului juridic;
- La cererea conducerii, 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.
- Colaborează cu instituțiile de control la soluționarea contestațiilor adresate spitalului;
- Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent.
- Participă la elaborarea regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, a codului de conduită, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- are obligația să restituie actele ce i-au fost încredințate;
- Va ține evidența la:
- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și dateate;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 157/185

- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de el cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.
- Întocmește periodic (anual), precum și la solicitarea conducerii, rapoartele și lucrările de sinteză privind dosarele în care unitatea are calitatea de parte procesuală, precum și rapoarte cu privire la orice alte aspecte ale activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Întocmește toate actele administrative pentru Consiliul de Administrație; primește și transmite corespondența pentru CA, organizează ședințele CA (convocări, pregătiri de materiale); redactează și transmite hotărârile CA; arhivează toate documentele privind activitatea CA.
- Identifică riscurile inerente activității și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Îndeplinește orice lucrări cu caracter juridic delegate de conducerea unității
- Se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;
- În ceea ce privește activitatea de control intern/managerial colaborează cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metotologică pentru :
 - identificarea obiectivelor specifice ale compartimentului și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale unității, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități ;
 - identificarea acțiunilor și activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice ;
 - stabilirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul compartimentului în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
 - identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile ;
 - inventarierea documentelor și fluxurilor de informații, care intră/ies din compartiment, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurilor de comunicare între compartiment și celelalte compartimente din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte unități publice ;
 - monitorizarea realizării obiectivelor specifice compartimentului, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/ măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective ;
 - evaluarea realizării obiectivelor specifice ale compartimentului ;
 - aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control inter/managerial în cadrul compartimentului.
- implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
- Respectă etica și deontologia profesiei de consilier juridic;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, prompt, corect și cu loialitate a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica unitatii.
- Răspunde de hotărârile nefavorabile date de instanțele judecătorești ca urmare a neîndeplinirii din culpă (neglijență, omisiune, imprudență) a atribuțiilor de serviciu;
- Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 158/185

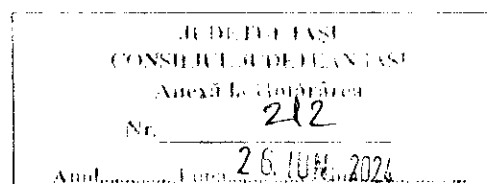
- Răspunde de păstrarea secretului profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).
 - Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
 - la toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
 - La nivelul compartimentului juridic , urmărește existența și aplicarea corectă a procedurilor de lucru care să asigure realizarea calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
 - Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare ;
 - Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
 - Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
 - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și altele forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;

Art. 272 Compartimentul de Statistică și Informare Medicală

Reprezintă compartimentul unității care verifică și centralizează datele statistice introduse în aplicația electronică a unității și efectuează toate raportările statistice necesare în domeniul medical.

Acest compartiment 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 externate/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 DrgNational, către SNSPMPDSDB 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;

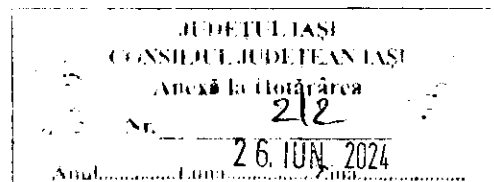


Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 159/185

- 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.
 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.

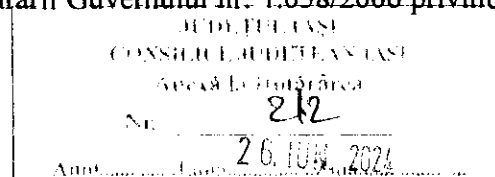
Art. 273 Compartimentul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă are în principal următoarele atribuții:

- 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 160/185

- 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 aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică 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 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, zonarea 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 161/185

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. 274 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;

- 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 criterii 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;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
NR.	212
26. IUN. 2024	
Anul..... Luna..... Ziua.....	

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 162/185

- 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. 275 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;

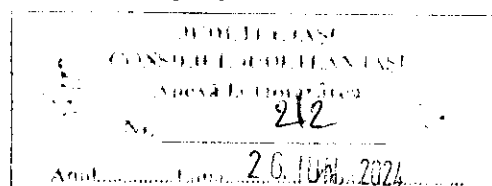
Art. 276 Compartimentul de Culte are, în principal, următoarele activități:

- 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 Sfintelor Taine;
- săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- ținerea 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 salariaților 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 XVI PROGRAME DE SĂNĂTATE

Art. 277 Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 163/185

- 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. 278 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 XVII CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 279 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.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului interior reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

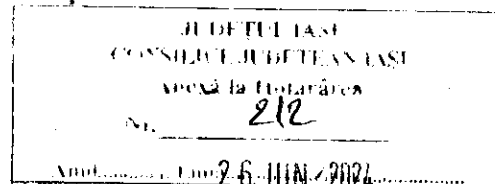
Art. 280 Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- 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 deșeurilor ;
- f. 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 sunt trei 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 efectelor personale ale 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



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 164/185

spațiului de prelucrare sanitară, pacientul este dezecchipat, efectuează dușul și este reechipat cu echipament de spital.

Bunurile de valoare ale pacientelor pot fi depozitate în seiful spitalului din garderobă pe baza unui bon primire/predare întocmit de personalul auxiliar de serviciu.

Obiectele de valoare nu se păstrează în salon, asupra pacientei pe perioada internării. Pacientele sunt rugate să trimită acasă prin intermediul rudelor bunurile personale, inclusiv obiectele de valoare, banii, bijuteriile și documentele importante. Se păstrează numai sume mici de bani (suficienți pentru cheltuieli zilnice, sau eventual pentru acoperirea cheltuielilor ocazionate de drumul de întoarcere de la spital acasă).

În situațiile în care: pacienta este inconștientă, nu este însoțită, la cererea acesteia sau în caz de deces (dacă aparținătorii nu sunt prezenți în momentul decesului), obiectele de valoare sunt preluate de către asistenta de sector cu inventarierea scrisă a acestora pe BON INVENTAR OBIECTE DE VALOARE PACIENTA în prezența unui martor (ex.o altă pacientă din salon) și le predă la garderobă pentru a fi păstrate în casa de valori (seif) a spitalului până la externarea pacientei.

Pachetul cu bunurile de valoare ale pacientei, etichetat cu datele personale ale acesteia, se depune în seiful spitalului. În situația în care pacienta se internează în urgență, bunurile vor fi păstrate până la predarea la garderobă, într-un sertar închis în cabinetul de consultație de la nivelul secției respective.

Bunurile de valoare se eliberează la cerere în baza inventarului întocmit și sub semnătura pacientei sau a aparținătorului acesteia. În cazul în care pacienta refuză păstrarea bunurilor de valoare în seiful unității, spitalul nu-și asumă răspunderea pentru acestea.

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

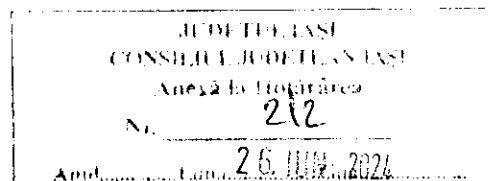
6. În secțiile de ginecologie :

- 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.

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:



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 165/185

- 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/SALA DE NAȘTERI → ATI → SECȚII CU PATURI → GARDEROBĂ → EXTERNARE*

b. CIRCUITUL PERSONALULUI

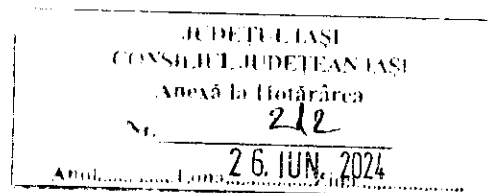
1. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate activității medicale. Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal, stația de sterilizare, stația de oxigen, camere tehnice.

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 dezinfectia 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, dezinfectia 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 vestiar;
- Vestiarul este dotat cu dulapuri în care personalul medico- sanitar și auxiliar își depozitează hainele și obiectele personale;
- În cazul secțiilor cu risc (ATI, Blocul operator, Sala de naștere), 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 asepsie;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 166/185

Studentii/elevii scolilor postliceale/personal aflat in stagiu practic 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 :14.00-16.00
-sâmbăta-duminica :12.00-16.00
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.
8. În cazul unui context epidemiologic deosebit (pandemie) accesul vizitatorilor și aparținătorilor este interzis. Aceștia vor lua legătura cu medicii curanți și pacienții telefonic. În cazul în care pacientele au nevoie de obiecte suplimentare acestea vor fi distribuite de luni până vineri în intervalul ora 13⁰⁰ – 16⁰⁰ . Sâmbăta și duminica și sărbătorile legale 11⁰⁰ -15⁰⁰ .

Este strict interzis perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților.

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la cazuri de strictă necesitate

Parcurgerea 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

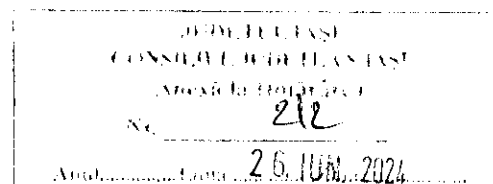
- poarta spitalului scări de accessecție

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 "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 167/185

-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 obligatoriu:

- 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.

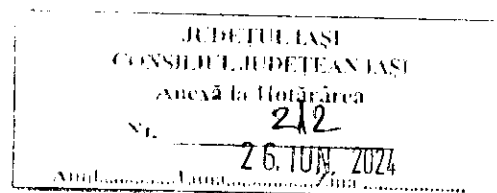
8. Acest registru va fi pus la dispoziția organelor de control sanitar și poate constitui, după caz, probă medico legală.

e. 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 168/185

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:

1. **negru** - pentru deșeurile nepericuloase (deșeurile asimilabile celor menajere).

2. **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 **cutiei 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. Categorii de deșeuri

Deșeurile nepericuloase sunt deșeuri asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare și a oficiilor de distribuție a hranei. Aceste deșeuri se colectează și se îndepărtează 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.

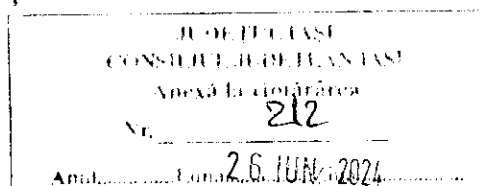
Deșeuri anatomico-patologice și părți anatomice – deșeurile care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetuși, placentă), părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deșeuri se consideră infecțioase;

• 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 tubulatură, 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 dializă, pungă 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 unică 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 și farmaceutice – deșeurile reprezentate de substanțele chimice solide, lichide sau gazoase, care pot fi toxice, corozive sau inflamabile. Deșeurile farmaceutice includ: serurile și



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 169/185

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 dezinfecție în unitatea sanitară. Substanțele de curățenie și dezinfecție 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 $\text{pH} < 2$ și baze $\text{pH} > 12$), 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.

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 și sacii se inscripționează în mod obligatoriu cu markerul 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- spațiu amplasat în imediata vecinătate de poarta 2

Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. În spațiul de depozitare temporară trebuie să existe containere mobile cu pereți 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.

Depozitarea la spațiul de depozitare temporară

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	212
Ampl.	26. IUN. 2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 170/185

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 prevăzută 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. 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 DEMECO SRL, pentru tratare.

Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară

Evidența deșeurilor produse în unitate se centralizează conform legislației în vigoare.

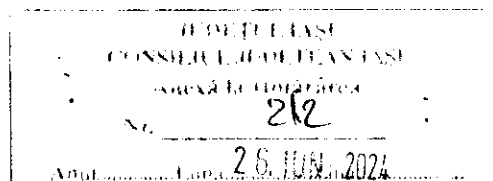
Trimestrial se efectuează investigații – sondaj pentru culegerea periodică a datelor și pentru calcularea cantităților medii lunare. În fiecare secție există un registru de evidență a deșeurilor periculoase.

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:

- a) la angajare;
- b) la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- d) la introducerea de tehnologii noi;
- e) la recomandarea 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;
- f) la recomandarea coordonatorului activității de protecție a mediului;
- g) periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 171/185

f. CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

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 monitorizează data expirării;

Recepția medicamentelor de la farmacie se face de către asistenta de la nivelul sectoarelor de activitate;

Persoanele delegate transportă cu liftul medicamentele pe secții (pentru clădirea A), unde sunt distribuite pacienților sau sunt depozitate în dulapuri speciale, etichetate corespunzător;

Medicamentele psihotrope și stupefiante se eliberează numai la nivelul secției ATI (în condică separată) și sunt depozitate în dulapuri separate, închise cu cheie;

Medicamentele expirate sau returnate : se respectă procedurile operaționale de distrugere a medicamentelor expirate și de returnare a medicamentelor .

g. 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.

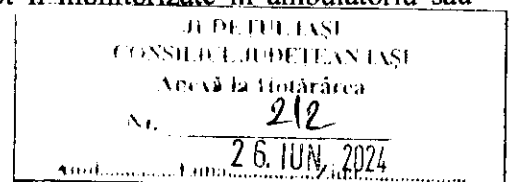
- În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de:

- a) spitalizare continuă;
- b) spitalizare de zi.

Servicii medicale spitalicești care necesită internare în regim de spitalizare continuă:

1. Spitalizarea continuă are o durată de peste 12 ore.
2. Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare și tratament;
- d) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmării penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar-spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital;
- e) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 172/185

spitalizare de zi.

3. Factorii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă sunt:

- severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient;
- predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului;
- nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice;
- epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală.

4. Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești solicitate.

5. Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respectiv supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu și în spitalizarea de zi, după caz.

Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare de zi cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:

- urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în norme;
- diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu.

Serviciile necesare pentru diagnosticarea, tratarea sau monitorizarea pacientului care se efectuează în regim de spitalizare de zi pot avea caracter plurispecializat și/sau multidisciplinar, pot fi invazive, pot fi urmate de reacții adverse sau risc de urgență pe timpul efectuării lor sau corelate cu starea de sănătate a pacientului, impunând supraveghere medicală care nu poate fi efectuată în ambulatoriu.

- În momentul internării, pacienții se înregistrează în Registrul de Internări la registratura spitalului, apoi 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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Apexa Obstetrică	
No.	212
Adresă	20.100.2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 173/185

spitalicești.

Odată completate datele mai sus menționate, se va emite și monta brățara de identificare cu cod de bare la mâna internatei, iar apoi pacienta este îndrumată către garderobă pentru a se schimba în ținuta obligatorie de spital și va fi însoțită pe secția de profil.

În vederea realizării dublei identificări a pacientei, registratorul va emite brățara de identificare de culoare albă cu codul de bare pe care o va monta la mâna acesteia, iar în cazul persoanelor cu dizabilități și nevoi speciale, brățara emisă va fi roșie.

În cazurile de urgență majoră, medicul dirijează pacienta direct către salile de naștere sau de operație/ ATI. În aceste situații, formalitățile pentru înregistrarea internării se realizează la biroul de internări, dar fără prezența pacientei. Brățara de identificare cu cod de bare emisă de către registrator însoțește FOCG și vor fi predate de către infirmiera de teren asistentei de la salile de naștere sau de operație/ ATI. Asistenta de serviciu va monta brățara de identificare la mâna pacientei.

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 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;

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 din cabinetul de consultație în mape ;

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;

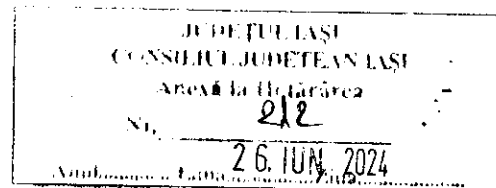
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă;

- 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 întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;

- Toate FOCG internare continuă au anexat un plan de îngrijire care este inițiat spre a fi completat de către asistenta care primește pacientul.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 174/185

- "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;

- Pentru ca pacientele internate după efectuarea meniului să beneficieze de hrană, asistentele de serviciu ale secțiilor, raportează aceste internări asistentelor șefe care vor întocmi bonul suplimentar (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;

- F.O.C.G. se arhivează lunar la nivelul secțiilor, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

FOAIA DE INTERNARE A NOU- NĂSCUTULUI

Registratorul înregistrează nou-născuții proveniți de la SO/SN în baza de date și emite prima pagină din FOCG cu numele de familie al mamei, sexul, diagnosticul la internare, CNP mama, data nașterii (care este data internării) pe baza documentelor – parte componentă a FOCG, completate de către medicul neonatolog de gardă. Prima pagină se emite cu cod de bare la fel ca și la adulți.

Nou născutul este etichetat cu brățara de culoare corespunzătoare sexului (albastru-masculin, roz-feminin), pe care se vor nota numele, sexul, data și ora nașterii de către asistenta de la modulul de TI de la SN.

Pentru nou-născuții transferați, completează FOCG pe baza biletului de trimitere de la medicul specialist, iar ora internării este ora prezentării în spital.

Aceste înregistrări și emiteri de FOCG sunt efectuate de registratorul care deservește Secția NN în intervalul orar 7³⁰ - 15³⁰, iar în afara acestui program de către cel de la Biroul de internări.

FOCG NOU-NĂSCUTULUI TRANSFERAT SAU NĂSCUT ÎN TRIAJUL SPITALULUI

La primirea unui nou născut în triaj sau nașterea acestuia în triajul spitalului va fi anunțat medicul neonatolog de la SN sau medicul de gardă de la Secția Neonatologie.

Nou născutul va fi etichetat cu brățară de culoare corespunzătoare sexului (albastru - masculin, roz - feminin), pe care se vor nota numele, sexul, data și ora nașterii – dacă nou născutul a venit din teritoriu ora nașterii trebuie declarată de persoana care a asistat nașterea sau de către mamă.

Se completează Foaia de observație cu date despre naștere, obținute de la mamă, aparținători sau personal medical de ambulanță.

FIȘA MAMELOR - ÎNSOȚITOARE

Lehuzele cu nn internați în secția NN se pot interna ca și însoțitoare a NN, caz în care registratorul emite o fișă de mamă însoțitoare cu datele personale la care anexează o copie după biletul ei de externare.

Ca și în cazul internărilor de zi și continue, registratorul va emite brățară de identificare cu cod de bare.

Mamele însoțitoare sunt internate de către medicii din garda de primire urgențe, iar în cazul gărziilor mici, de către medicul de gardă al clinicii desemnate prin rotație.

Internarea nou-născutului transferat sau născut în triaj.

REFUZUL INTERNĂRII

În condițiile în care pacienta/aparținătorii refuză internarea, acest lucru va fi consemnat în registrul de consultație de către asistenta de triaj și va fi contrasemnat și parafat de către medicul de gardă.

Pacienta/aparținătorii vor fi informați despre consecințele refuzului de internare și vor semna în cunoștință de cauză următoarea formulă: "Refuz internarea pe proprie răspundere și îmi asum riscurile"

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
ANEXĂ LA ORDINĂRILE	
NR.	212
Amplasat la data	26.10.2024

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 175/185

- FOSZ se întocmesc electronic la Compartimentul Spitalizare de Zi în program 7-15.
În afara acestui program , se întocmesc la nivelul Biroului de Internări.

REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

- Pe toată perioada spitalizării , FOCG ale pacienților internați pe secție se păstrează în dulapuri închise cu cheia din cabinetele de consultații.
- 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 de sector sau medicului curant/garda, după caz.

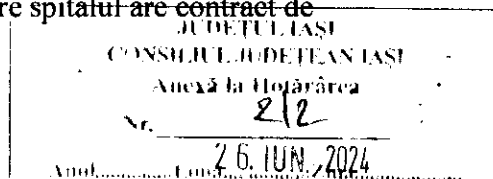
ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției:

- FOCG se află în biroul din cabinetul de consultații 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 în limita competențelor stabilite de către unitatea sanitară, cu respectarea cadrului legal.
- 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 și acesta a specificat un aparținător în FOCG care să aibă acces la documentele sale medicale.
- 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
- Compartimentul de 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 îndrumarea a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 176/185

colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

-Pacienții **nu** vor avea acces la fișele de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), **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)

- carnet de vaccinare (în cazul nou născuților);

- rezumat Plan de îngrijiri.

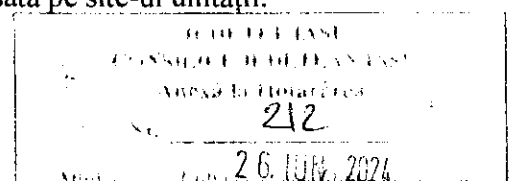
Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Compartimentului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică - Platformele SIUI electronice, pe perioadă nedeterminată începând din anul 2008, respectiv anul 2010.

La aceste informații au acces:

- Compartimentul statistic
- comp. Financiar – Contabil,
- Manager
- Director Medical
- CAS Iasi
- Echipele de cercetare științifică.
- SMC – la introducerea datelor în aplicația CAPESARO.

CAPITOLUL XVIII INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 281 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 Regulamentului U.E. nr 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Lista informațiilor de interes public este anexă la regulamentul de ordine interioară și este afișată pe site-ul unității.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 177/185

Art. 282 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

Art. 283 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale unității.

Art. 284 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.

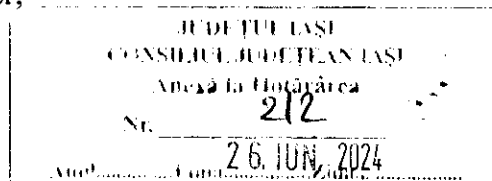
1. în activitatea sa, personalul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna", va respecta cerințele de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
2. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" au 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 incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

CAPITOLUL XIX

Art. 285 PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Elena Doamna” Iași relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- ❖ accesul delegaților cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 178/185

- ❖ accesul delegaților Ministerelor, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, aceștia vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

Purtătorul de cuvânt și responsabilul privind comunicarea în situații de criză trebuie:

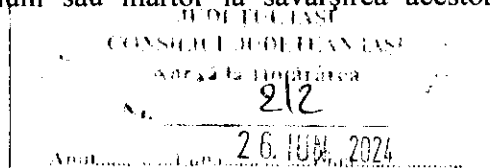
- să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media;
- să se abțină de la reacții de tipul *no comment*. În cazul în care nu dețin toate informațiile pentru a formula un răspuns la o întrebare, mult mai potrivit este să recunoască sincer acest lucru, cu precizarea imediată că în cel mai scurt timp se va documenta și va oferi răspunsul dorit; totodată, dacă *nu se poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare*, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ședințe de judecată declarate **nepublice**, interdicția de a furniza informații și date cu caracter personal aflate sub incidența Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), prejudicierea rezultatelor anchetei penale în cadrul unităților de parchet), este recomandat să explice faptul că nu are dreptul să răspundă la întrebarea respectivă și să facă trimitere la textele de lege care interzic formularea unui răspuns public;
- să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalente cu *antepunșarea* în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;
- să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu se arate „deranjat” de unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
- să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de spital;
- să furnizeze informația atunci când e solicitată, dacă este în legătură cu un eveniment de actualitate.
- Accesul reprezentanților MASS-MEDIA în spital este permis numai pe la postul nr.1, pe baza de legitimație de acreditare în specialitate, a documentului de identitate și a acordului managerului spitalului, sau a purtătorului de cuvânt desemnat de manager. Reprezentantul MASS-MEDIA va fi însoțit de agentul de pază până la preluarea lui de către manager sau purtătorul de cuvânt;
- Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:
 - când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
 - însoțiți de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.

Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului

Interviurile în cadrul Spitalului vor fi acordate numai de către Responsabilul cu mass-media (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- ✓ nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I).
- ✓ informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
- ✓ nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infracțiuni sau martor la săvârșirea acestora.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 179/185

Informații cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.

- ✓ nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- ✓ declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- ✓ informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- ✓ nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
- ✓ nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
- ✓ informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Responsabilul cu mass-media (purtătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicația, tratamentul, condiție fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului", Anexa 2.

Responsabilul cu mass-media va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

Responsabilul cu mass-media va face demersurile pentru interzicerea accesului reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I.

Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

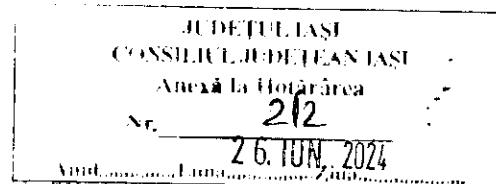
Reclamații în sensul prezentei proceduri

Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informații cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sancționarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia s-au divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 180/185

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de pază) pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată. Măsuri luate :

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul Spitalului.
- se vor aduce la cunoștință pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

CAPITOLUL XX DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Art. 286 Definiții :

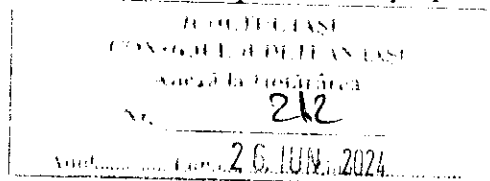
1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
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. 287 (1) Drepturile pacienților reglementate de prevederile în domeniu (Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016) 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 unității.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană 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,



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 181/185

inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

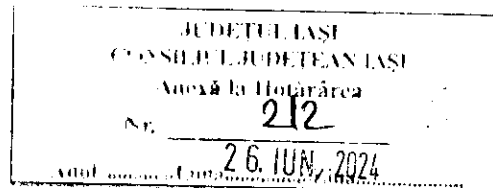
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care 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;
- 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 infarmată 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 pentru recoltarea**, 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Ediția : 2	Rev : 2	Pag. 182/185

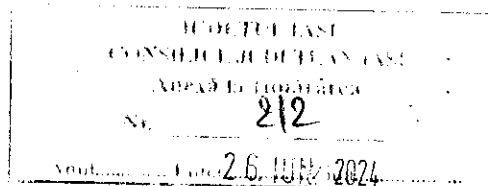
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, 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;

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale :

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate,
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi 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. 288 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.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 183/185

- Pacienta internata 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 sânilor 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 :
 - nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale
 - nu păstrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderul existent 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 personală sau pentru a spala lenjerie
 - nou-născutul nu se așează pe patul pacientei.

Art. 289 Se interzice complet fumatul în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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.

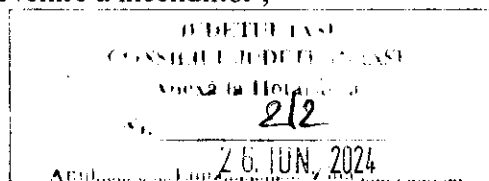
CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE

Art. 290 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. 291 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 ;



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 184/185

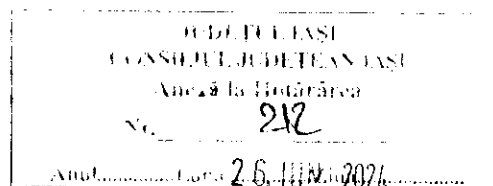
- respectarea normelor de igienă și a celor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale ;
- respectarea circuitelor funcționale ale spitalului ;
- respectarea programului de lucru și anunțarea în timp util a oricărei indisponibilități fizice, legată de îndeplinirea 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;
- 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. 292 Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna", indiferent de felul și durata contractului de muncă. Cei care lucrează în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" 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. 293 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. 294 Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.



Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna"	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Cod : ROF SCOGED
	Editia : 2	Rev : 2	Pag. 185/185

Art. 295 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. 296 Acest regulament de organizare și funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 297 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 "Elena Doamna" a căror componență și atribuții se regăsec în prezentul R.O.F.


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.

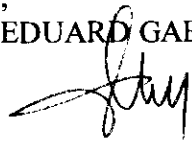
Art. 298 Conținutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

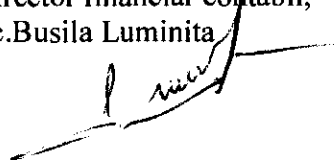
Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Art. 299 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 "Elena Doamna".

Manager,
CONF.UNIV.DR. 

Președinte Sanitas,
Asistent medical lic.Buzeza Luminita 

Director medical,
Dr.CRAUCIUC EDUARD GABRIEL 

Director financiar contabil,
Ec.Busila Luminita 

Birou RINOS,
Jr.Andrievici Raluca 

Avizat legalitatea
Consilier juridic Ciortan Carmen Daniela

