



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

5



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. _____
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de
organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași,
ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Consiliul Județean Iași,
Având în vedere,

- a) Referatul de aprobare la Proiectul de hotărâre pentru rectificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 26953 / 18.07. 2024;
- b) Raportul de specialitate la Proiectul de hotărâre pentru rectificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 26956 / 18.07. 2024;
- c) Adresa Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași nr.16652/16.07.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.26574/16.07.2024;
- d) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași nr.16653/16.07.2024;
- e) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023;
- f) Prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Prevederile O.M.S. 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;
- i) Prevederile O.M.S. nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;
- j) Prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- k) Prevederile O.M.S. nr.834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- l) Prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- m) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 168/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași;
- n) Prevederile art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.182, alin.(1) și ale art.196, alin. (1), lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023, se modifică după cum urmează:

1. **Anexa 1 – organigrama** se modifică în sensul corectării denumirii unor servicii și a unor casete cu centralizatoarele de funcții și se înlocuiește cu anexa 1 la prezenta hotărâre;
2. **Anexa 2 – statul de funcții** se modifică în sensul corectării denumirii unor servicii și se înlocuiește cu Anexa 2 la prezenta hotărâre;
3. **Anexa 3 – regulamentul de organizare și funcționare din prezenta hotărâre** se înlocuiește cu Anexa 3 la prezenta hotărâre.

Art. II – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași.

Art. III - Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. IV – 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.

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE

Susțin proiectul de hotărâre,
Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași
Manager,
Dr. Radu CRIȘAN-DABIJA

Data astăzi, _____ 2024

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și
îmi asum responsabilitatea asupra legalității

ÎNTOCMIT,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Șef Serviciu, Maria HALIP
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea,
legalitatea întocmirii acestui înscris oficial



Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Nr. 26953 / 18.07. 2024

REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

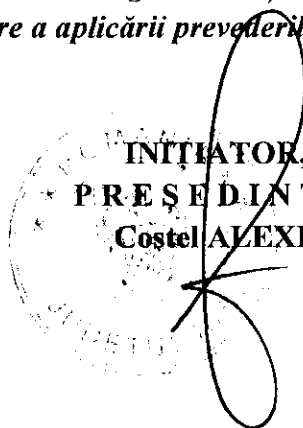
Cu adresa nr.16652/16.07.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.26574/16.07.2024, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași înaintează documentația în vederea rectificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024, urmare îndreptării unor erori materiale, după cum urmează:

- 1) În cadrul organigramei se solicită îndreptarea următoarelor erori materiale:
 - La Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestiuni și Depozitare de Bunuri se corectează denumirea în „**Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor**” cu 11 posturi, din care 1 post de conducere de șef serviciu și 10 posturi de execuție. Această denumire se va modifica în mod corespunzător în Statul de Funcții, cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Compartimentul de Achiziții Publice și Aprovizionare este format din 5 posturi de execuție conform Statului de funcții (nr. crt. 765-769), în acest sens se corectează pe organigramă caseta cu centralizatorul de funcții și în loc de „0/4” se va citi corect „0/5”;
 - Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Medicale cu 0/1 posturi de execuție se va citi corect „**Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate**” și se corectează caseta cu centralizatorul de funcții „0/3 posturi” conform Statului de Funcții, respectiv pozițiile de la nr. crt. 771-773;
 - Serviciul Administrativ-Tehnic are conform Statului de funcții aprobat 31 de posturi, din care 3 funcții de conducere și 28 de execuție, astfel se îndreaptă eroarea materială din caseta cu centralizatorul funcțiilor de pe organigramă, în sensul că în loc de „3/27” se va citi corect „3/28”;
 - Denumirea compartimentului de Bacteriologie se îndreaptă eroarea materială, în sensul că în loc de „bacteriologic” se va citi corect „**bacteriologie**”;
 - Denumirea Compartimentului Juridic-Contencios și Relații Publice se va citi corect „**Compartimentul Contencios și Relații Publice**” așa cum este evidențiat în Statul de Funcții și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 2) În cadrul Statului de Funcții se corectează denumirea Serviciului Financiar-Contabilitate, Gestiuni și Depozitare de Bunuri în „**Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor**”, iar postul de operator cu atribuții de casier face parte din Serviciu și nu din Compartimentul Administrarea Gestiunilor, prin urmare se va muta la poziția 745 din stat - aspect evidențiat în mod corect pe organigramă;

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

Față de cele de mai sus, în conformitate cu prevederile *art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, propun Consiliului Județean Iași, spre dezbatere și adoptare, ***Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023.***

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
Costel ALEXE





Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.69, cod. 700075, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro
Serviciul Resurse Umane și Salarizare



Nr. 26956/18.07. 2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr.296/2023

Cu adresa nr.16652/16.07.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.26574/16.07.2024, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași înaintează documentația în vederea rectificării Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.271/26.06.2024, urmare îndreptării unor erori materiale, după cum urmează:

- 1) În cadrul organigramei se solicită îndreptarea următoarelor erori materiale:
 - La Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestiuni și Depozitare de Bunuri se corectează denumirea în „**Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor**” cu 11 posturi, din care 1 post de conducere de șef serviciu și 10 posturi de execuție. Această denumire se va modifica în mod corespunzător în Statul de Funcții, cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Compartimentul de Achiziții Publice și Aprovizionare este format din 5 posturi de execuție conform Statului de funcții (nr. crt. 765-769), în acest sens se corectează pe organigramă caseta cu centralizatorul de funcții și în loc de „0/4” se va citi corect „**0/5**”;
 - Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Medicale cu 0/1 posturi de execuție se va citi corect „**Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate**” și se corectează caseta cu centralizatorul de funcții „**0/3 posturi**” conform Statului de Funcții, respectiv pozițiile de la nr. crt. 771-773;
 - Serviciul Administrativ-Tehnic are conform Statului de funcții aprobat 31 de posturi, din care 3 funcții de conducere și 28 de execuție, astfel se îndreaptă eroarea materială din caseta cu centralizatorul funcțiilor de pe organigramă, în sensul că în loc de „3/27” se va citi corect „**3/28**”;
 - Denumirea compartimentului de Bacteriologie se îndreaptă eroarea materială, în sensul că în loc de „bacteriollgie” se va citi corect „**bacteriologie**”;
 - Denumirea Compartimentului Juridic-Contencios și Relații Publice se va citi corect „**Compartimentul Contencios și Relații Publice**” așa cum este evidențiat în Statul de Funcții și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 2) În cadrul Statului de Funcții se corectează denumirea Serviciului Financiar-Contabilitate, Gestiuni și Depozitare de Bunuri în „**Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor**”, iar postul de operator cu atribuții de casier face parte din Serviciu și nu din Compartimentul Administrarea Gestiunilor, prin urmare se va muta la poziția 745 din stat - aspect evidențiat în mod corect pe organigramă;

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine și în exercitarea acestor atribuții asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sănătatea.

În urma analizării proiectului de hotărâre a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași.

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial
și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

**DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**



Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
Șef Serviciu, Maria HALIP





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I.Cihac nr. 30, Tel.: 0232/239.408, Fax: 0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro



SPS

Nr. 16.652/16.07.2024

Către,

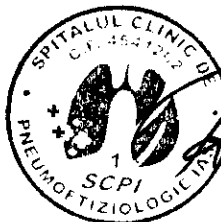
2024 26574
07 16

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. _

Consiliul Județean Iași
Bld. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69, Iași, 700075, ROMANIA
Tel.: 0232.235100, fax: 0232.210336

Prin prezenta, vă înaintăm alăturat Nota de fundamentare nr. 16653/16.07.2024, precum și Organigrama- anexa 1, Statul de funcții – anexa nr. 2, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare cu aplicare de la 01.0.7.2024 în vederea supunerii spre aprobarea plenului Consiliului Județean Iași pentru îndreptarea unor erori materiale.

Sef Birou Runos,
Tiba Mariana



MANAGER
Dr. Radu Crișan-Dabija

Radu Crișan-Dabija

Nr. 16653/16.07.2024Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

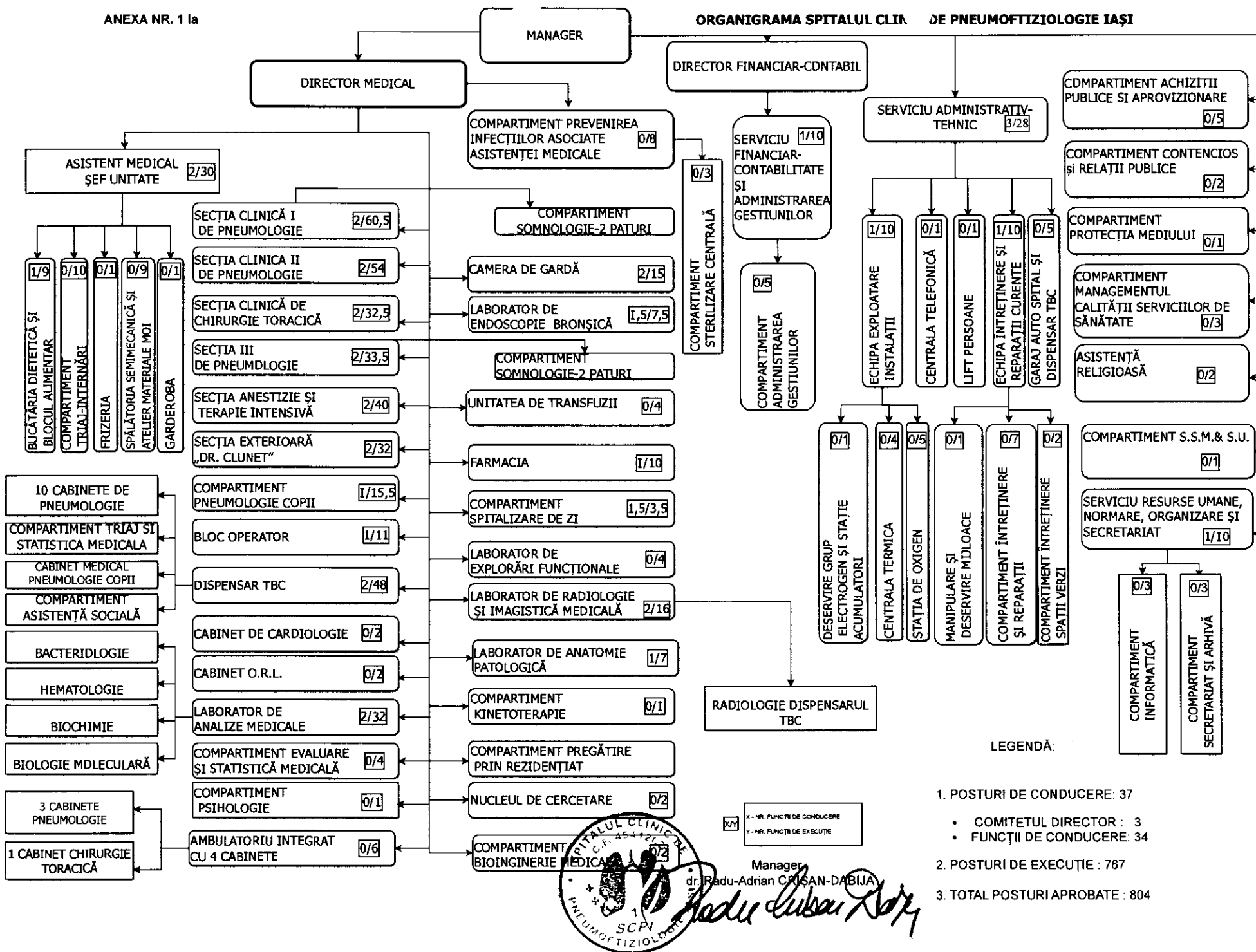
Prin prezenta, vă înaintăm alăturat **Organigrama** (anexa nr. 1), **Statul de funcții** (anexa nr. 2) și **Regulamentul de Organizare și Funcționare** (anexa nr. 3) ale Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.07.2024 pentru rectificare.

1) În cadrul organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 217/26.06.2024, vă rugăm să aprobați îndreptarea următoarelor erori materiale:

- La Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestțiuni și Depozitare de Bunuri se corectează denumirea în „Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestțiunilor” cu 11 posturi, din care 1 post de conducere de șef serviciu și 10 posturi de execuție. Această denumire se va modifica în mod corespunzător în Statul de Funcții, cât și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Compartimentul de Achiziții Publice și Aprovizionare este format din 5 posturi de execuție conform Statului de funcții (nr. crt. 765-769), în acest sens se corectează pe organigramă caseta cu centralizatorul de funcții și în loc de „0/4” se va citi corect „0/5”;
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Medicale cu 0/1 posturi de execuție se va citi corect „Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate” și se corectează caseta cu centralizatorul de funcții „0/3 posturi” conform Statului de Funcții, respectiv pozițiile de la nr. crt. 771-773;
- Serviciul Administrativ-Tehnic are conform Statului de funcții aprobat 31 de posturi, din care 3 funcții de conducere și 28 de execuție, astfel se îndreaptă eroarea materială din caseta cu centralizatorul funcțiilor de pe organigramă, în sensul că în loc de „3/27” se va citi corect „3/28”;
- Denumirea compartimentului de Bacteriologie se îndreaptă eroarea materială, în sensul că în loc de „bacteriollgie” se va citi corect „bacteriologie”;
- Denumirea Compartimentului Juridic-Contencios și Relații Publice se va citi corect „Compartimentul Contencios și Relații Publice” așa cum este evidențiat în Statul de Funcții și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

2) În cadrul Statului de Funcții se corectează denumirea Serviciului Financiar-Contabilitate, Gestțiuni și Depozitare de Bunuri în Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestțiunilor, iar postul de operator cu atribuții de casier face parte din Serviciu și nu din Compartimentul Administrarea Gestțiunilor, prin urmare se va muta la poziția 745 din stat - aspect evidențiat în mod corect pe organigramă;

ORGANIGRAMA SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI



STAT DE FUNCȚII cu aplicare de la 01.07.2024

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
1	COMITET DIRECTOR	Manager			II	S	1.00	
2		Director medical				S	1.00	
3		Director financiar contabil		Economice	II	S	1.00	
4		Medic CIAAM		Epidemiologie	primar	S	1.00	Ocupat medic contract cu timp partial
5	PERSONAL MEDIU SANITAR	Asistent Șef Unitate			II	S	1.00	Post fix pe unitate
6	SECTIA CLINICA I PNEUMOLOGIE - normare 62.5 posturi: 8,5 medici, 23 asistenti medicali, 11 infirmiere, 15 ingrijitoare, 5 brancardieri	Medic șef		Pneumologie	II	S	1.00	
7a			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	Rezervat manager
7b			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	Rezervat șef secție
8a			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	prof cu integrare clinică
8b			Medic	Pneumologia	primar	S	0.50	șef lucr. cu integrare clinică
9a			Medic	Pneumologia	primar	S	0.50	
9b			Medic	Pneumologie	specialist	S	0.50	
10			Medic	Pneumologia	primar	S	1.00	
11			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
12			Medic	Pneumologia	primar	S	1.00	
13			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
14a	COMPARTIMENT SOMNOLOGIE		Medic	Pneumologie	specialist	S	0.50	
15		Asistent Medical Șef		Medicina generala	principal	S	1.00	
16			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
17			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
18			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
19			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
20			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
21			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
22			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
23			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
24			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	S	1.00	
25			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	
26			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	
27			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	
28			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	
29			Asistent medical	Medicine ganerala	principal	PL	1.00	
30			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	
31			Asistent medical	Medicina ganerala	principal	PL	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trupă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observații
		de conducere	de execuție					
80			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
81			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
82			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
83			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
84			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
85			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
86			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
87			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
88			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
89			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
90			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
91			Asistent medical	Medicina generală	principal	S	1.00	
92			Asistent medical	Medicina generală	principal	S	1.00	
93			Asistent medical	Medicina generală		PL	1.00	
94			Asistent medical	Medicina generală		PL	1.00	
95			Asistent medical	Medicina generală		PL	1.00	
96			Asistent medical	Medicina generală		PL	1.00	
97			Infirmiera	-	-	G	1.00	
98			Infirmiera	-	-	G	1.00	
99			Infirmiera	-	-	G	1.00	
100			Infirmiera	-	-	G	1.00	
101			Infirmiera	-	-	G	1.00	
102			Infirmiera	-	-	G	1.00	
103			Infirmiera	-	-	G	1.00	
104			Infirmiera	-	-	G	1.00	
105			Infirmiera	-	-	G	1.00	
106			Infirmiera	-	-	G	1.00	
107			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
108			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
109			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
110			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
111			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
112			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
113			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
114			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
115			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
116			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
117			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
118			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
119			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
120			Brancardier	-	-	G	1.00	
121			Brancardier	-	-	G	1.00	
122			Brancardier	-	-	G	1.00	
123			Brancardier	-	-	G	1.00	
124			Brancardier	-	-	G	1.00	
125	SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ - normă 34,5 de posturi: 5,5 medici, 17 asistenți medicali, 6 infirmiere, 5 îngrijitoare, 1 brancardier	Medic Șef		Chirurgie toracică	II	S	1.00	
14b			Medic	Chirurgie toracică	primar	S	0.50	Rezervat sîi secție

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
174			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
175			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
176			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
177			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
178			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
179			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
180			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
181			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
182			Registrator medical		principal	M	1.00	
183			Infirmiera	-	-	G	1.00	
184			Infirmiera	-	-	G	1.00	
185			Infirmiera	-	-	G	1.00	
186			Infirmiera	-	-	G	1.00	
187			Infirmiera	-	-	G	1.00	
188			Infirmiera	-	-	G	1.00	
189			Infirmiere	-	-	G	1.00	
190			Infirmiera	-	-	G	1.00	
191			Infirmiera	-	-	G	1.00	
192			Infirmiera	-	-	G	1.00	
193			Infirmiera	-	-	G	1.00	
194			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
195			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
196			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
197			Brancardier	-	-	G	1.00	
198			Brancardier	-	-	G	1.00	
199			Brancardier	-	-	G	1.00	
200			Brancardier	-	-	G	1.00	
201	UNITATE TRANSFUZII SANGE 4 asistenti medicali		Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
202			Asistent medical	Medicină generală	principal	S	1.00	
203			Asistent medical	Medicină generală		PL	1.00	
204			Asistent medical	Medicină generală		PL	1.00	
205	SECȚIA III DE PNEUMOLOGIE - normare 35,5 posturi TOTAL: 5.5 medici, 15 asistenți medicali, 6 infirmiere, 6 îngrijitoare, 3 brancardieri	Medic Șef		Pneumologie	II	S	1.00	
206a			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	
207			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
208			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
209			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
206b			Medic	Pneumologia	primar	S	0.50	
210a	Compartiment Somnologie		Medic	Pneumologia	primar	S	0.50	
211		Asistent Medical Șef		Medicină generală	principal	PL	1.00	
212			Asistent medical	Medicină generală	principal	S	1.00	
213			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
214			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
215			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
216			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
217			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
218			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	
219			Asistent medical	Medicină generală	principal	PL	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
266			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
267			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
268			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
269			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
270			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
271			Asistent medical	Medicina generala		PL	1.00	
272			Infirmiera	-	-	G	1.00	
273			Infirmiera	-	-	G	1.00	
274			Infirmiera	-	-	G	1.00	
275			Infirmiera	-	-	G	1.00	
276			Infirmiera	-	-	G	1.00	
277			Infirmiera	-	-	G	1.00	
278			Infirmiera	-	-	G	1.00	
279			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
280			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
281			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
282			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
283			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
284			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
285			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
286			Brancardier	-	-	G	1.00	
287			Brancardier	-	-	G	1.00	
288			Brancardier	-	-	G	1.00	
289			Brancardier	-	-	G	1.00	
290			Brancardier	-	-	G	1.00	
291	FARMACIE (SPITAL ȘI DISPENSAR TBC) normare 12 posturi: 2 farmaciști, 8 asistenți de farmacie, 1 îngrijitoare	Farmacist șef		Farmacie	II	S	1.00	
292			Farmacist	Farmacie	specialist	S	1.00	
293			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
294			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
295			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
296			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
297			Asistent	Farmacie		PL	1.00	
298			Asistent	Farmacie		PL	1.00	
299			Asistent	Farmacie		PL	1.00	
300			Asistent	Farmacie	principal	M	1.00	
301			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
302	LABORATOR ANALIZE MEDICALE - normare 34 posturi : 3 medici, 9 eit personal sanitar cu studii superioare, 17 asistenți medicali, 2 registratori, 3 îngrijitoare	Medic șef		Medicina de laborator	II	S	1.00	
303		Asistent Medical Șef		Laborator	principal	PL	1.00	
304	Compartiment Bacteriologie		Biolog	Bacteriologie medicala	principal	S	1.00	
305			Biolog	Biotehnologii microbiana si celulare	principal	S	1.00	
306			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
307			Bioinginer medical	Substante bioactive si biotehnologie medicala	principal	S	1.00	
308			Asistent medical		principal	S	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală	Specialitatea	Grad/teapă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere					
351			Asistent medical	Radiologie	PL	1.00	
352			Asistent medical	Radiologie	PL	1.00	
353			Registrator medical	-	principal	M	1.00
354	LABORATOR DE ANATOMIE PATOLOGICA (citologie, histopatologie si prosectura): normare 8 posturi: 2 medici, 3 asistenti medicali, 1 registrator, 1 ingrijitor, 1 autopsier		Medic	Anatomie patologica	primar	S	1.00
355			Medic	Anatomia patologica	primar	S	1.00
356		Asistent Medical Coordonator		Laborator	principal	PL	1.00
357			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00
358			Asistent medical		principal	S	1.00
359			Registrator medical		principal	M	1.00
360			Autopsier	-	-	M	1.00
361			Îngrijitoare	-	-	G	1.00
362a	COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI - 7 paturi, normare : 1 medic, 2 asistenți medicali, 1 infirmiera, 1 îngrijitoare	Medic Coordonator		Pneumotogie	primar	S	0.50
362b			Medic	Pneumotogie	primar	S	0.50
363		Asistent Medical Coordonator	Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00
364			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
365			Infirmiera	-	-	G	1.00
366			Îngrijitoare	-	-	G	1.00
367a	LABORATORUL DE ENDOSCOPIE BRONSICA SI INTERVENTIONALA- normare 9 posturi: 2 medic, 6 asistenți medicali, 1 îngrijitoare	Medic Coordonator		Pneumologia	primar	S	0.50
367b			Medic	Pneumologia	specialist	S	0.50
368			Medic	Pneumologie	specialist	S	1.00
369		Asistent Medical Coordonator	Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00
370			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
371			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
372			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
373			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
374			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00
375			Îngrijitoare	-	-	G	1.00
376	LABORATOR DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE - normare 4 posturi: 1 medic, 3 asistenți medicali		Medic	Pneumologie	primar	S	1.00
377			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
378			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
379			Asistent medical	Medicina generala		PL	1.00
380	BLOC OPERATOR CU 2 SĂLI DE OPERAȚII - normare 13 posturi : 6 asistenți medicali, 5 infirmiera, 1 îngrijitoare	Asistent Medical Șef		Medicina generala	principal	PL	1.00
381			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
382			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00
383			Asistent medical	Medicina ganerala	-	PL	1.00
384			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00
385			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00
386			Infirmiera	-	-	G	1.00
387			Infirmiera	-	-	G	1.00
388			Infirmiera	-	-	G	1.00
389			Infirmiera	-	-	G	1.00

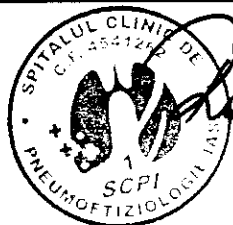
Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Gradul de calificare profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observații
		de conducere	de execuție					
432	CABINET CARDIOLOGIE - normare: 1 medic, 1 asistent medical		Medic	Cardiologie	specialist	S	1.00	
433			Asistent medical	Medicina generală		S	1.00	
434	COMPARTIMENT BIOINGINERIE MEDICALĂ - normare 2 bioingineri medicali posturi fixe generale		Bioinginer medical	Biomateriale și tehnologia protetică	principal	S	1.00	
435			Bioinginer medical	Bioinformatică și management sanitar	-	S	1.00	
436	SALA DE GIMNASTICĂ MEDICALĂ - normare: 1 Kinetoterapeut		Kinetoterapeut	kinetoterapie	principal	S	1.00	
437	ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ		Preot		I	S	1.00	
438			Preot		definitiv	S	1.00	
439	SPALATORIE SEMIMECANICĂ ȘI ATELIER MATERIALE MOI- normare 7 spălătorese, 2 MUNCITORI		Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
440			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
441			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
442			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
443			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
444			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
445			Spălătoreasă	-	-	G	1.00	
446	CONFECȚIONARE, REPARARE ȘI ÎNTREȚINERE INVENTAR MOALE		Muncitor calificat	Lenjă	II	G	1.00	
447			Muncitor calificat	Lenjă	III	G	1.00	
448			Garderobier			G	1.00	
449	FRIZERIE		Muncitor calificat	Frizer	III	G	1.00	
450	CABINET PSIHOLOGIC - normare: 1 psiholog		Psiholog	psihologie	principal	S	1.00	
451	BUCĂTĂRIE DIETETICĂ - normare: 1 asistent medical, 9 muncitori	Asistent Medical Coordonator		Medicina generală	principal	PL	1.00	
452	BLOC ALIMENTAR		Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
453			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
454			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
455			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
456			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
457			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
458			Muncitor calificat	Bucatar	III	G	1.00	
459			Muncitor calificat	Bucatar	IV	G	1.00	
460			Muncitor necalificat			G	1.00	
461	AMBULATORIU INTEGRAT CU 3 CABINETE PNEUMOLOGIE ȘI 1 CABINET CHIRURGIE TORACICĂ - normare: 4 asistenți medicali, 1 registrator, 1 îngrijitoare		Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
462			Asistent medical	Medicina generală	principal	PL	1.00	
463			Asistent medical	Medicina generală	-	PL	1.00	
464			Asistent medical	Medicina generală	-	PL	1.00	
465			Registrator medical	-		M	1.00	
466			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
467	DISPENSAR TBC - normare 12 medici, 2 asistenți sociali, 2 asistenți medico-sociali, 24 asistenți medicali, 5 registratori, 1 statistician medical, 4 îngrijitoare	Medic Șef Dispensar		Pneumologie	I	S	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/realizația profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observații
		de conducere	de executie					
518			Asistent de cercetare	Pneumologie	-	S	1.00	
519	COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE REZIDENTIAT: 221 rezidenți		Medic	Chirurgie toracică	rezident an I	S	1.00	
520			Medic	Chirurgie toracică	rezident an I	S	1.00	
521			Medic	Chirurgie toracică	rezident an I	S	1.00	
522			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
523			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
524			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
525			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
526			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
527			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
528			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
529			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
530			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
531			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
532			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
533			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
534			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
535			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
536			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
537			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
538			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
539			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
540			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
541			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
542			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
543			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
544			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
545			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
546			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
547			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
548			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
549			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
550			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
551			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
552			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
553			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
554			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
555			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
556			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
557			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
558			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
559			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
560			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
561			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
562			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
563			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
564			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
565			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
566			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Gradul teapă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observații
		de conducere	de executie					
618			Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00	
619			Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00	
620			Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00	
621			Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00	
622			Medic	Chirurgie vasculară	rezident an III	S	1.00	
623			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
624			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
625			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
626			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
627			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
628			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
629			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
630			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
631			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
632			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
633			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
634			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
635			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
636			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
637			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
638			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
639			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
640			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
641			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
642			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
643			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
644			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
645			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
646			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
647			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
648			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
649			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
650			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
651			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
652			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
653			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
654			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
655			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
656			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
657			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
658			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
659			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
660			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
661			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
662			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
663			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
664			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
665			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
666			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
667			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
668			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
720			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
721			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
722			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
723			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
724			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
725			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
726			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
727			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
728			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
729			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
730			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
731			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00	
732			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
733			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
734			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
735			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
736			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
737			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
738			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
739			Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00	
740	SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR	Şef Serviciu		Economice	II	S	1.00	Rezervat Director financiar - contabil
741			Economist	Economice	IA	S	1.00	
742			Economist	Economice	IA	S	1.00	
743			Referent de specialitate	Administratie publica	I	S	1.00	
744			Referent de specialitate	Administratie publica	I	S	1.00	
745	COMPARTIMENT ADMINISTRAREA GESTIUNILOR		Referent		IA	M	1.00	
746			Administrator	-	I	M	1.00	
747			Referent		IA	M	1.00	
748			Referent		IA	M	1.00	
749			Operator cu atribuții de casier	-	I	M	1.00	
750			Manipulant bunuri	-	-	G	1.00	
751	SERVICIU RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT	Şef Serviciu		Științe Juridice	II	S	1.00	
752			Economist	Economice	IA	S	1.00	
753			Economist	Economice	IA	S	1.00	
754			Economist	Economice	I	S	1.00	
755			Consilier	Economice/Juridice/Administrative/Tehnice	II	S	1.00	
756	COMPARTIMENT INFORMATICA		Informatician	Informatica	II	S	1.00	
757			Operator -Controlor date	-	I	M	1.00	Dispensarul TBC
758			Analist de informații		I	M	1.00	
759	COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ		Registrator medical cu atribuții de secretar		principal	M	1.00	
760			Registrator medical cu atribuții de arhiva	-	principal	M	1.00	
761			Registrator medical- Informatii	-		M	1.00	

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapă profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
802			Sofer II	Coducator auto	I	G	1.00	
803			Sofer II	Coducator auto	I	G	1.00	Post Dispensar TBC
804			Sofer II	Coducator auto	II	G	1.00	Post Dispensar TBC



MANAGER,
Dr. Redu Crișan-Dabija

[Handwritten signature]

șef birou RUCOS
Tiba Iuliana

[Handwritten signature]



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I. Cihac nr. 30, Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro



ANEXA NR. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE IAȘI



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I.Cibac nr. 30, Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

Cuprins

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Capitolul II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
Capitolul III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI	7
Capitolul IV - CONDUCEREA SPITALULUI.....	9
4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
4.2. COMITETUL DIRECTOR.....	10
4.2.1. Managerul	13
4.2.2. Directorul medical.....	19
4.2.3. Directorul financiar-contabil	22
4.2.4. Medicul Șef CPIAAM.....	25
4.2.5. Asistent medical șef unitate	25
4.3. COMISII	28
Capitolul V - SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI	43
5.1. GENERALITĂȚI.....	43
5.2. REGLEMENTAREA PROCESULUI DE OBTINERE A CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT	47
5.3. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI	49
5.4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL	56
5.4.1. Medicul Șef de Secție.....	58
5.4.2. Medicul Rezident	63
5.4.3. Medicul de Gardă.....	63
5.4.4. Personal mediu sanitar	65
5.4.5. Personal auxiliar medical	76
Capitolul VI - SECȚIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ	79
6.1. SECȚIA ATI	79
6.2. UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ.....	83
Capitolul VII - COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI	86
Capitolul VIII - COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI	86
8.1. BLOC OPERATOR.....	86

8.2. LABORATOR ANALIZE MEDICALE	87
8.3. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ.....	92
8.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ.....	94
8.5. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	96
8.6. LABORATORUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ.....	97
8.7. CABINET ORL	99
8.8. CABINET DE CARDIOLOGIE.....	101
8.9. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	101
8.10. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	102
8.11. STERILIZARE CENTRALĂ	106
8.12. NUCLEU DE CERCETARE.....	107
8.13. CAMERA DE GARDĂ	108
8.14. FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS	109
8.15. COMPARTIMENT KINETOTERAPIE	112
8.16. CABINET DE PSIHOLOGIE.....	112
8.17. COMPARTIMENT BIOINGINERIE MEDICALĂ	113
8.18. COMPARTIMENT DIETETICĂ	114
8.19. DISPENSARUL TBC.....	115
8.20. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	119
Capitolul IX - COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE.....	120
9.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT ...	121
9.1.1. COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVA	122
9.1.2. COMPARTIMENT INFORMATICĂ	125
9.2. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	125
9.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR	128
9.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE	130
9.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC	134
9.7. ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ	135
9.8. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ.....	136
9.9. SPĂLĂTORIA SEMIMECANICĂ ȘI ATELIER MATERIALE MOI.....	139
9.10. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE.....	140
9.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI.....	143
9.12 REGULI ȘI CIRCUITE EPIDEMIOLOGICE	147

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, înființat prin Decizia nr. 326/1973 a Consiliului Popular Județean Iași.

Art. 2 Din punctul de vedere al structurii organizatorice, al învățământului și al cercetării științifice medicale, având în componență două clinici în specialități diferite, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, este spital clinic.

Art. 3 Din punctul de vedere al specificului patologiei, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, furnizează servicii medicale în specialitatea pneumologie pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași. 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.

Art. 4 Din punctul de vedere al regimului proprietății, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este spital public, organizat ca spital de utilitate publică în subordinea Consiliului Județean Iași și funcționează în baza Autorizației sanitare de funcționare.

Art. 5 Spitalul Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi 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 Dispensarului TBC;
- 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.

Art. 6 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 Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice precum și Consiliului Județean Iași.

Art. 8 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 la nivel de ramură sanitară.

Art. 9 În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este o unitate sanitară 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 de Asigurări de Sănătate.

Art. 10 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 11 Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J. Iași.

Art. 12 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județean și C.A.S.J. Iași.

Art. 13 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza 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. 14 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 15 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

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

Art. 16 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 17 Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie 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. Transferul interspitalicesc al pacienților se face conform prevederilor Ordinului 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 Ministerului Sănătății Publice și de către Consiliul Județean Iași în baza prevederilor H.G. nr. 529/2010.

Art. 18 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, precum și OMS 798/27.05.2011, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie este unitate sanitară de categoria II M.

Capitolul II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 Adresa: Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi are sediul principal în Municipiul Iași, strada “Dr. I. Cihac”, Nr. 30, județul Iași; **telefon:** 0232/239408; **fax:** 0232/270918; **e-mail:** secretariat@pneumo-iasi.ro, **adresa web:** www.pneumo-iasi.ro;

Art. 20 (1) Din structura organizatorică a spitalului, aprobată prin adresa Ministerului Sănătății nr. XI/A/15982/SP/4601/08.04.2019, fac parte:

1. Secția Clinică I de Pneumologie cu 78 paturi, din care:

- compartiment pneumologie acuți 67 paturi;
- compartiment COVID acuți 3 paturi;
- compartiment somnologie 2 paturi;
- compartiment cronici NON TBC 3 paturi;
- compartiment cronici TBC 3 paturi;
- cronici RMR 0 paturi

2. Secția Clinică II de Pneumologie cu 81 paturi, din care:

- compartiment pneumologie acuți 25 paturi;
- compartiment Cronici NON-TBC 6 paturi
- compartiment TBC NON COVID 47 paturi;
- compartiment TBC-COVID - 3 paturi.

3. Secția Clinică de Chirurgie Toracică cu 45 paturi (10 paturi în Secția dr. Clunet);

- NON COVID acuți - 42 paturi;
- COVID acuți - 3 paturi

4. Secția ATI cu 15 paturi:

- chirurgie NON COVID 5 paturi;
- pneumologie NON COVID 7 paturi
- COVID 3 paturi

5. Secția Pneumologie III cu 46 paturi, din care:

- compartiment NON COVID acuți - 32 paturi
- compartiment COVID acuți - 3 paturi;
- compartiment somnologie - 2 paturi;
- cronici TBC - 3 paturi;
- cronici NON TBC - 3 paturi;
- cronici recuperare respiratorie - 3 paturi;

6. Compartiment pediatrie copii cu 19 paturi, din care:

- CRONICI TBC – 12 paturi
- Cronici NON COVID acuți - 5 paturi
- COVID acuți- 2 paturi

7. Secția Exterioară “Dr. Clunet” 56 paturi, din care: (10 paturi din Secția Chirurgie Toracică)

- Pneumologie NON COVID acuți - 6 paturi;
- Pneumologie NON COVID TBC - 40 paturi.
- Chirurgie toracica NON COVID acuți – 10 paturi

8. Camera de Gardă

9. Spitalizare de zi cu 10 paturi

10. Cabinet ORL

11. Cabinet Cardiologie

12. Ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate:

- Pneumologie
- Chirurgie toracică

13. Bloc operator
14. Sterilizare
15. Unitate de Transfuzie Sanguină – UTS
16. Farmacie
17. Laborator de analize medicale:
 - ✓ Hematologie,
 - ✓ Biochimie,
 - ✓ Bacteriologie,
 - ✓ Biologie moleculară
18. Laborator de radiologie și imagistică medicală
19. Laborator de anatomie patologică:
 - Citologie
 - Histopatologie
 - Prosectură
20. Laborator de explorări funcționale
21. Laborator de endoscopie bronșică
22. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale – CPIAAM
23. Cabinet ORL
24. Cabinet Cardiologie
25. Compartiment evaluare și statistica medicală
26. Compartiment kinetoterapie
27. Dispensar TBC
28. Nucleu de cercetare
29. Aparat funcțional

(2) Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat al spitalului.

(3) Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

(4) Secțiile /Laboratoarele/Serviciile medicale sunt conduse de un Medic Șef/Coordonator de secție/laborator/ serviciu, și de asistent șef.

(5) Asistența medicală de urgență, în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004, este asigurată prin 5 linii de gardă în specialitățile :

- 1 linie ATI;
- 1 chirurgie toracică;
- 3 linii pneumologie.

Capitolul III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.21 Obiectul de activitate al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași constă în următoarele :

- Asistența medicală de specialitate curativă, preventivă și de recuperare și /sau paliativă a tuturor bolnavilor de tuberculoză și alte afecțiuni pulmonare care au domiciliul în municipiul și în județul Iași, precum și cu domiciliul în județele limitrofe ;
- Îndrumarea metodologică în specialitate a unităților sanitare din municipiul și județul Iași, precum și județele limitrofe ;
- Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament ;

- Controlul modului de acordare a asistenței medicale de profil în dispensarul de specialitate și în cabinetele organizate în ambulatoriul integrat al spitalului, cu modificările și completările ulterioare ;
- Desfășurarea de activități de educație medicală și cercetare precum și de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar.

Art. 22. În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

- învățământ medico-farmaceutic;
- învățământ universitar;
- învățământ postuniversitar;
- cercetare științifică medicală;

Art. 23. Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 24. Criteriile pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică medicală se propun de către Academia de Științe Medicale și se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 25. Colaborarea dintre Spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin Ordin comun al Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 26. (1) 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 Publice și Ministerul Educației și Cercetării.

(2) În cadrul Spitalului, activitatea de cercetare cuprinde:

- cercetare clinică reprezentată de studiile clinice diagnostice și terapeutice;
- cercetare experimentală cu aplicații clinice care vizează introducerea unor teste predictive ale răspunsului la tratament, investigații ale unor modificări genetice și moleculare, care eventual pot fi factori predictivi ai evoluției bolii sau a răspunsului terapeutic.

(3) Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între Spital și finanțatorul cercetării.

(4) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 27. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași are în structură servicii și birouri funcționale.

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

Art. 28 (1) Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă (neutilizând materiale și instrumente a căror condiție de utilizare este nesigură), alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 29 (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor oricărei persoane care se prezintă în cadrul unității, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu către o altă instituție medico-sănitară de profil, specifică patologiei prezentate.

(2) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(3) Cheltuielile efectuate de spital, în caz război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, se rambursează de către stat, prin Hotărâre a Guvernului.

Art. 30 (1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările se fac atât către Ministerul Sănătății cât și către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași.

(3) Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași și sancționarea corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Spitalul are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

Capitolul IV - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 31. Spitalulului Clinic de Pneumoftiziologie Iași este condus de Manager, persoana fizică selectată prin concurs. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director. În acest context, conducerea spitalului este formată din:

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2. MANAGER

3. COMITET DIRECTOR, format din:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar-contabil;
- Șef Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale - C.P.I.A.A.M.

4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.32. (1) În conformitate cu art. 187 și urm. din Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări Managerului în urma dezbaterilor. Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean;
- d) un reprezentant al Universității sau Facultății de Medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Fiecare membru titular are desemnat câte un membru supleant.

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

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

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

(3) Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni. Consiliul de administrație 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.

(5) 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).
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

4.2. COMITETUL DIRECTOR

Art.33 Conducerea executivă este asigurată de Comitetul Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, în următoarea componență:

1. Managerul;
2. Directorul medical;
3. Directorul financiar-contabil;
4. Șef CPIAAM

Art.34 Funcțiile specifice Comitetului Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași au fost ocupate prin concurs în conformitate cu dispozițiile art. 181 din Legea nr. 95/2006 și conform Ordinul M. S. nr. 1101/2016.

Art.35 Contractul individual de muncă al membrilor care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului, aceștia urmând a încheia cu Managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Art.36 Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Art.37 Comitetul Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași funcționează în temeiul Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006, având următoarele atribuții :

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical, pe care îl supune aprobării Managerului ;
- Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
- Aprobă măsuri, la propunerea Consiliului Medical și a Serviciului de Management al Calității, privind îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere și medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice);
- Propune Managerului, în vederea aprobării : numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare ;
- Organizarea concursurilor pentru posturile vacante ;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului ;
- Propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice ;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico –financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Managerului ;
- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat ;
- Analizează propunerea Consiliul Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare Managerului ;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală ;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
- La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații

curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;

- Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar-Contabil, contractele de furnizare a serviciilor medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate ;
- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a Managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății Publice, direct sau prin Autoritatea de Sănătate Publică Județeană ;
- Negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu 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/serviciului.
- Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

De asemenea, Comitetul Director are și următoarele atribuții privind **activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) 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;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate

asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

4.2.1. Managerul

Art.38 Activitatea curentă a spitalului este condusă de un Manager - persoană fizică, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași. Acesta încheie un contract de management cu autoritatea publică locală – Consiliul Județean Iași, pe o perioadă de patru ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

Art.39 Managerul are în subordine directă:

- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
- Compartimentul Secretariat, Relații Publice și Arhivă
- Serviciul Administrativ Tehnic
- Compartiment Achiziții Publice și Aprovizionare
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate
- Compartiment Juridic –Contencios
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- Unitatea de Transfuzii
- Compartimentul Protecția mediului
- Compartiment informatică
- Asistența religioasă

Art.40 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, după cum urmează: **(conform O.M.S. nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, modificat și completat de O.M.S. nr. 730/2018)**

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

B. Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform 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 unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

D. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
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 Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
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 conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 5 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
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.

F. Atribuțiile managerului unității sanitare privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (conf Ordin M.S. nr.1101/2016):

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

- l. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- i. 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.

Atribuțiile principale stabilite în sarcina conducătorului unității sanitare pe linie de apărare împotriva incendiilor conform art. 7 din O.M.A.I. nr. 146 /2013:

- a. solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activităților, conform legii;
- b. asigură încadrarea personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- c. permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, după caz;
- d. dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- e. asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a principalelor categorii de utilizatori, definiți conform legii;
- f. urmărește, prin personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, respectarea cu strictețe de către principalele categorii de utilizatori, definiți conform legii, a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților sanitare și, după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor;
- g. dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice, după caz, sau prevăzute de prezentele dispoziții generale;
- h. asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență, prin personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- i. asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
- j. stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
- k. stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor conform concluziilor rezultate din evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor elaborată de personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- l. îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții.

Organizează și ia măsuri pentru respectarea regimului incompatibilităților și a conflictului de interese de către membrii Comitetului Director, ai Consiliului de Administrație și personalul medical cu funcții de conducere.

Art.41 Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sanatate, precum și cu direcția de sanatate publică pentru derularea programelor naționale de sanatate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

4.2.2. Directorul medical

Art.42 Directorul medical are în subordine directă următoarele :

- Secția Clinica I de Pneumologie
- Secția Clinica II de Pneumologie
- Secția Clinica Chirurgie Toracică
- Secția a III-a de Pneumologie
- Secția A.T.I.
- Secția Exterioară dr. Clunet
- Compartiment Pneumologie Copii
- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul de Explorări Funcționale
- Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală
- Laboratorul de Endoscopie Bronșică
- Blocul Operator
- Camera de Gardă
- Centrul de evaluare
- Spitalizare de zi
- Dispensarul TBC
- Cabinet ORL
- Cabinet Cardiologie
- Ambulatoriul integrat al unității
- Nucleul de cercetare
- Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală
- Farmacie
- Laboratorul de Anatomie Patologică
- Bucătărie Dietetică
- Compartiment Psihologie
- Compartiment Biologie Medicală
- Compartiment Gimnastică Medicală
- Compartiment Pregătire prin Rezidențiat

Art.43 A. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

1. 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;
2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
4. 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 nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. Coordonează activitatea ambulatoriului integrat al spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
9. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
11. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
12. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
13. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
14. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
15. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. 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.);
18. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
21. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
23. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Îndeplinește funcția de președinte al consiliului medical conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.

C. Atribuțiile directorului medical în activitatea privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (conf. Ordinului M.S. nr. 1101/2016):

- a. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și

sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- b. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4.2.3. Directorul financiar-contabil

Art.44 Directorul financiar – contabil are în subordine directă următoarele:

– Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestioni și Depozitare Bunuri

Are în subordine personalul serviciului financiar-contabilitate, gestiuni și depozitate bunuri și are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale ;
2. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
3. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
4. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale ;
5. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale ;
6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității ;
7. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
8. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncii și terți ;
9. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar- contabil ;
10. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
11. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare ;

12. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
13. Împreună cu serviciul administrativ, întocmește și prezintă managerului, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
14. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza conturilor;
15. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;
16. Rezolvă, personal sau prin salariați din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
17. Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu finanțarea unității;
18. Aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
19. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor financiare ale unitatii.
20. Contribuie la elaborarea și executarea bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1043/2010.
21. Face propuneri privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri si cheltuieli ;
22. Urmareste executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ,realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
23. Pregateste documentatia si participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
24. Organizeaza inventarierea mijloacelor materiale in unitate la termenele stabilite ,conform dispozitiilor legale in vigoare;
25. Urmărește monitorizarea si evaluarea indicatorilor specifici, prin bilantul contabil.

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

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă 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.
21. prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

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

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

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

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

4.2.4. Medicul Șef CPIAAM

Atribuțiile Medicului Șef CPIAAM se regăsesc la descrierea CPIAAM – Capitolul VIII – Compartimente fără paturi.

4.2.5. Asistent medical șef unitate

- coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital
- are în subordinea directă:
 1. Bucătăria Dietetică
 2. Compartiment Triaj-Internări
 3. Frizerie
 4. Spălătorie Semimecanică și Atelier Materiale Moi

Este subordonată directorului medical, conform organigramei, având relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte unități sanitare.

Are următoarele atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistentele șefe din secții;
2. Coordonează și controlează asistentele și surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la actul de tratament, explorări funcționale și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;
3. Desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;
4. Stabilește cu asistenții medicali șefi de secții atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific, conform fișei postului;
5. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbările apărute și dispune măsurile corespunzătoare, corelate cu activitățile acestora;
6. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului din subordine, referitor la:
 - a. Realizarea rolului profesional al asistenților medicali,
 - b. aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul pacientului,
 - c. Corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și îngrijire,
 - d. Comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători,
 - e. Respectarea programului de activitate conform graficului și predarea/preluarea serviciului,
 - f. Repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare,
7. Asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlii postliceale sanitare,
8. Respectarea regulamentului de ordine interioară,
9. Realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine,
10. Respectarea normelor profesionale și protecție a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate,
11. Asigurarea primirii pacienților în condiții optime,
12. Respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate,
13. Starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și altor spații din unitate,
14. Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului, etc., din dotarea unității sanitare,
15. Asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia
16. Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților unității conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară conform OMS nr.916/2006 și se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul spitalului;
17. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare,
18. Propune spre aprobare conducerii unității sanitare planul anual de concedii de odihnă și necesarul de ore suplimentare al întregului personal din subordine,
19. Participă la elaborarea bugetului anual al unității sanitare și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de: asistență sanitară și îngrijire, perfecționare, dotare, investiții și reparații,
20. Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară,

21. Se ocupă de optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii spitalului,
22. Organizează și răspunde de activitatea brancardierilor din unitate (întocmire grafice, pontaje, repartizare, înlocuire în funcție de solicitări și priorități)
23. Este membru a comisiei de aparatură medicală a unității sanitare și propune necesarul de echipamente,
24. Prezintă periodic Comitetului director, rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire,
25. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului,
26. Evaluează periodic rezultatele calității activității personalului din subordine și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora,
27. Participă la selectarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor.
28. Face propuneri privind grila de salarizare și a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare,
29. Propune șefului de secție calificativele asistentelor șefe de secție și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine,
30. Soluționează reclamațiile personalului din subordine,

Atribuțiile asistentului medical șef pe unitate în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale:

- răspunde de aplicarea precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic,
- precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

În ceea ce privește spălătoria, are următoarele atribuții:

1. răspunde și controlează modul de aplicare a codului de procedură;
2. planifică necesarul de articole de lenjerie în colaborare cu șeful spălătoriei;
3. organizează cursurile de educare și formare profesională continuă pentru spălătorese; poate delega anumite atribuții asistentelor șefe de secție.

4.3. COMISII

În cadrul Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași sunt constituite următoarele consilii și comisii:

Art.45 (1) Conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași este constituit Consiliul medical, care este compus din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare sau compartimente medicale, farmacistul șef și asistentul șef.

(2) Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Art.46 În calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de:

- Elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aproba protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);

- Participa alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art. 47 La nivelul spitalului este constituit și funcționează Consiliul Medical în temeiul Ordinului M.S. nr. 863/ 30.06.2004, asigurând următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 3) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- 4) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
- 5) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- 7) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 8) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- 15) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 17) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 20) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 21) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 22) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare..
- 23) analizează cazurile complexe și propune constituirea de echipe multidisciplinare, cu respectarea următoarelor proceduri:

Art.48 (1) Medicul curant al unui pacient prezintă cazul Consiliului Medical, care în funcție de complexitatea cazului, dispune constituirea unei comisii multidisciplinare, stabilind componența acesteia.

(2) După constituirea comisiei multidisciplinare, asistentul de salon transmite copia FOCG a pacientului către membrii acesteia în vederea evaluării cazului.

(3) Pacientul va fi supus unui examen complex în prezența membrilor comisiei

(4) În urma evaluării cazului respectiv de fiecare membru al comisiei și a examinării pacientului se va face un schimb de informație

(5) În final comisia va stabili:

1. necesitatea unor investigații suplimentare
2. diagnosticul de certitudine
3. schema terapeutică

(6) Fiecare membru al comisiei va consemna în FOCG examenul efectuat.

(7) Concluziile comisiei se vor trece în FOCG și fiecare membru va semna, apoi acestea vor fi prezentate Consiliului Medical în vederea aprobării schemei de investigație și/sau celei terapeutice.

Art.49 În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical 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 nozocomiale.

Art.50 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

Art.51 Medicii șef de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului

medical. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Art.52 Protocol privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului :

- Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
- Medicul care solicită un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
- Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
- Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
- Toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art.53 Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Art.54 Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

Art. 55 Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului**, alcătuită din medicii șefi de secție, laboratoare, directorul financiar contabil și farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului. Atribuțiile Comisiei Medicamentului se regăsesc în Regulamentul de funcționare a acesteia – anexa la decizia de constituire a comisiei.

Art.56 În conformitate cu Legea nr. 53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare. Procedura disciplinară ce cuprinde atribuțiile și modalitatea de lucru a comisiei de disciplină constituie anexa la decizia de constituire a acesteia.

Art.57 (1) La nivelul spitalului este constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă, care funcționează în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, angajator sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

(3) Numărul reprezentanților angajatorului, respectiv angajaților este de câte patru persoane de fiecare parte menționată.

(4) Managerul instituției, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

- (5) Președintele și membrii reprezentanți ai angajatorului sunt numiți pe o perioadă de doi ani.
- (6) Reprezentanții lucrătorilor se aleg prin vot direct în urma propunerilor în cadrul adunării generale a angajaților. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși pe o perioadă de doi ani. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (7) Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- (8) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a angajatorului, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor prin afisare.
- (9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă își va desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de funcționare a CSSM, aprobat la nivelul instituției.

Art.58 Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 59 Comisia de farmacovigilenta funcționează în conformitate cu:

1. prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sănătate;
2. Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;
3. Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor
4. produselor medicamentoase;

Art. 60 Comisia de farmacovigilenta are următoarele atribuții:

- ia toate masurile adecvate pentru incurajarea medicilor si profesionistilor din domeniul sanatatii sa raporteze la Agentia Nationala a Medicamentului reactii adverse suspectate la medicamente.
- raportarea reactiilor adverse grave suspectate sau neasteptate
- colectarea informatiilor utile in supravegherea medicamentelor, cu referire speciala la reactiile adverse aparute la om si pentru evaluarea stiintifica a acestora
- trebuie sa ia in considerare si orice informatie disponibila privind utilizarea gresita si abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluarii riscurilor si beneficiilor
- au obligatia de a informa Agentia Nationala a Medicamentului despre deficientele de calitate semnalate in legatura cu medicamentele.
- au obligatia sa respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzatoare.
- procedeaza la distrugerea medicamentelor necorespunzatoare calitativ sau expirate, in acord cu reglementarile in vigoare; medicamentele stupefiante si psihotrope sunt distruse in conformitate cu legislatia in vigoare.
- ia orice alte masuri privind intarirea activitatii de farmacovigilenta.
- are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum si furnizarea cunostintelor, metodelor si mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

Art. 61 Comisia de transfuzie si hemovigilenta:

Comisia de transfuzie și hemovigilență, numită prin Decizia Managerului spitalului funcționează în temeiul Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguina, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificările ulterioare și Ordinului nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, 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.

Comisia de transfuzie hemovigilență este compusă din:

- a) directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;
- b) delegat al centrului județean de transfuzie sanguină sau al Centrului de Transfuzie Sanguină al Municipiului București;
- c) coordonatorul unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- d) reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din unitățile utilizatoare.

Membrii comisiei prevăzute la alin. (1) se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite 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;

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) transmite 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.

Art. 62 Comisia de analiza si monitorizare a deceselor funcționează în conformitate cu:

Legea nr. 95/2006 privind reforma 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.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadre în vederea transplantului;

H.G. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003
Comisia de analiza si monitorizare a deceselor are în principal următoarele atribuții:

- decesele sunt consemnate pe larg în raportul de garda și constatate de medicul curant.
- analizează rata deceselor anuale din cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la decesele care au loc în unitatea sanitară,
- informează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie conducerea unității despre situația deceselor din spital;
- analizează indicatorii de mortalitate trimestriali cu privire la cauza deceselor, secțiunile cu cele mai frecvente decese înregistrate,
- propune conducerii unității măsuri pentru ameliorarea ratei deceselor în spital.

În vederea pregătirii lucrărilor Comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deced, care cuprinde:

- referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
- copie de pe fișa medicală a pacientului;
- copie de pe foaia de observație clinică din spital;
- copie de pe certificatul constatator al morții;
- copie de pe raportul de necropsie.

Pentru fiecare deced analizat se întocmește un proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri.

Art. 63 Comisia de declarare a mortii cerebrale, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare stabilit prin Decizia Managerului.

Art. 64 Comisia de alimentare are următoarele atribuții:

- analizează sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.
- controlează calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.
- efectuează controale inopinante.

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

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;

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

Art. 65 Comisia de etica medicala

Comisia de etica din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

- își exprimă în scris acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului (prin emiterea unui aviz);
- aproba, face propuneri de modificare a documentației prezentate (ex. formular consimțământ, etc.) sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
- efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
- monitorizează desfășurarea studiilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
- menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;
- raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală.

Art. 66 Comitetul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, funcționează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- O.M.S. nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

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

Art. 67 Comisii de inventariere - se numesc anual sau ori de câte ori este nevoie conform Lege nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.

Art. 68 Comisia de codificare funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Ordinul 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
- Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt următoarele:

- Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacienților externati urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și alte informații pe care comisia le consideră utile.
- Analiza fiecărui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă.
- Membrii comisiei vor participa în funcție de necesitate și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formată împreună cu reprezentanții ai a casei de asigurări de sănătate conform reglementărilor în vigoare..

Art. 69 Comisii pentru evaluarea ofertelor si analize tehnice pentru achizitionarea produselor, serviciilor, lucrarilor se numesc conform legislației achizițiilor publice.

Art. 70 Echipa de gestionarea riscurilor la nivel de spital (EGR) are următoarele atribuții:

a) La începutul fiecărui an, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, EGR centralizează, elaborează și aprobă în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor Registrul de riscuri pe spital în baza registrelor de riscuri elaborate de structurile din cadrul spitalului și în raport cu obiectivele generale și specifice ale spitalului.

b) În urma aprobării Registrului de riscuri pe spital, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează semestrial – de regulă, în luna iunie a fiecărui an – și anual – de regulă, în luna decembrie a fiecărui an – progresele înregistrate în vederea implementării acestora.

c) La sfârșitul fiecărui an, de regulă, în luna decembrie pentru anul în curs, EGR selectează riscurile semnificative în vederea definitivării Planului pentru implementarea măsurile de control care va fi avizat de către președintele Comisiei de Monitorizare și se va transmite spre aprobare managerului;

d) În baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor, EGR elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care se avizează de către președintele EGR și se aprobă de către președintele Comisiei de monitorizare.

(2) Adățional, EGR exercită următoarele atribuții:

a) Stabilește componentele procesului de management al riscurilor, respectiv:

- (1) identificarea și evaluarea riscurilor;
- (2) colectarea, înregistrarea, analiza formularelor de alertă la risc;
- (3) evaluarea și ierarhizarea riscurilor;
- (4) elaborarea profilului de risc și altele;

b) Stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;

c) Analizează formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă;

d) Stabilește măsurile de control care se asociază riscurilor pe baza analizei formularelor de alertă la risc;

e) Analizează strategia propusă pentru riscurile identificate, respectiv: acceptarea (tolerarea) riscului; monitorizarea permanentă a riscului; evitarea riscului; transferarea riscului; tratarea riscului;

f) Organizează, dacă este cazul, echipe sau grupuri de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de risc, a responsabilității privind gestionarea riscurilor și a termenelor de implementare a acesteia;

g) Stabilește formularele de alertă la riscuri propuse pentru clasare;

h) Stabilește formularele de alertă la riscuri pentru escaladarea riscurilor de la nivelul structurii la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, dacă: măsurile necesare exced competențelor decizionale ale structurilor și dacă resursele de gestionare a riscurilor nu sunt suficiente.

i) Analizează formularele de alertă la risc, transmise de structurile din cadrul spitalului în vederea modificării și/sau actualizării, semestrial și anual, a Registrului de Riscuri de la nivelul structurilor;

j) Centralizează, analizează și dezbate Limitele de toleranță a riscurilor centralizate;

k) Compară riscurile semnificative cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;

l) Stabilește ordinea de prioritate în tratarea riscurilor astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;

m) Decide asupra riscurilor care pot fi închise.

Art. 71 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților îndeplinește următoarele sarcini:

1. întocmește punctajul aferent criteriilor de calitate și urmărește lunar reactualizarea acestuia;
2. prezintă propunerile de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii;
3. organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitate; la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;
4. elaborează materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție;
5. înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, fiecărui laborator etc. și a standardelor de calitate;
6. asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligată să facă propuneri fundamentate legal;
7. face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului;
8. analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii comisiei și propune managerului spitalului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
9. susține în permanență Serviciul de management al calității serviciilor medicale în atingerea obiectivelor/activităților care privesc reacreditarea spitalului, monitorizare postacreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate;
10. asigură, prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
11. sprijină Serviciul de management al calității serviciilor medicale în asigurarea permanentă a fluentei comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării;

12. face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;

Art. 72 Comisia de Paliatie, cunoscută și sub denumirea de Comisie de Paliere în Asistența Medicală sau Comisie de Paliatie și Îngrijire a Pacientului Terminal, este un organism specializat în furnizarea îngrijirilor paliative pentru pacienții aflați în stadiile avansate ale bolilor cronice, incurabile sau terminale. Paliatia se concentrează pe ameliorarea simptomelor, îmbunătățirea calității vieții și oferirea de suport fizic, emoțional și spiritual atât pacienților, cât și familiilor acestora. Iată o descriere generală a rolului și responsabilităților unei Comisii de Paliatie:

1. Componentă:

- Medici specializați în paliatie: Adesea, aceștia sunt medici cu experiență în gestionarea simptomelor și tratamentelor paliative.
- Asistente medicale: Personalul medical care oferă îngrijiri directe pacienților.
- Asistenți sociali: Oferă suport social și ajutor pentru pacienți și familii.
- Psihologi: Furnizează consiliere emoțională și suport psihologic.
- Preoți sau consilieri spirituali: Acordă sprijin spiritual conform dorințelor pacientului.
- Reprezentanți ai pacienților și familiilor: Asigură o perspectivă echilibrată și îi implică pe cei afectați în procesul decizional.

2. Evaluarea nevoilor pacientului:

Evaluarea medicală și psihosocială: Comisia evaluează nevoile complexe ale pacienților, inclusiv simptomele fizice, necesitățile psihosociale și cele spirituale.

- Stabilirea planurilor de îngrijire: Se dezvoltă planuri personalizate de îngrijire pentru fiecare pacient, adaptate la stadiul și natura bolii.

3. Managementul Simptomelor:

- Controlul durerii: Asigură gestionarea optimă a durerii pentru a îmbunătăți calitatea vieții pacientului.
- Abordarea simptomelor neplăcute: Gestionarea altor simptome, cum ar fi greața, oboseala și dispneea.

4. Asistența Emoțională și Spirituală:

- Consiliere și suport emoțional: Oferă consiliere și sprijin pentru pacient și familie în fața dificultăților emoționale asociate cu boala terminală.
- Suport spiritual: Asigură acces la resurse spirituale pentru cei care doresc sprijin spiritual.

5. Coordinare și Comunicare:

- Coordonarea îngrijirilor: Asigură o comunicare eficientă între diferiți membri ai echipei de îngrijire.
- Comunicare deschisă: Menține o comunicare deschisă și transparentă cu pacientul și familia.

6. Educație:

- Educația pacientului și a familiei: Furnizează informații și educație pentru a ajuta pacientul și familia să înțeleagă mai bine stadiul bolii și opțiunile disponibile.

7. Planificarea Îngrijirilor în Perspectiva Finală:

- Asigurarea unui sfârșit de viață demn: Ajută pacientul și familia să planifice și să facă alegeri informate cu privire la tratamentele de final de viață.

8. Asigurarea Continuității Îngrijirilor:

- Asigurarea îngrijirii după deces: Oferă suport pentru familie după deces și ajută la gestionarea doliului.

Comisiile de Paliativ joacă un rol crucial în oferirea unor îngrijiri umane și holistice pentru pacienții aflați în stadii terminale ale bolilor, contribuind la menținerea demnității și confortului acestora în perioada finală a vieții.

Art. 73 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control managerial funcționează în conformitate cu Ordinului 800/2016 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și este formată din șefii tuturor structurilor din unitate.

Comisia are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională.
- (2) Supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al spitalului.
- (3) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- (4) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (5) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative stabilite la nivelul spitalului și îl supune spre aprobarea Managerului.
- (6) Coordonează elaborarea de proceduri documentate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului.
- (7) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale spitalului.
- (8) 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 informare către conducătorul entității publice.

Art. 74 În cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi funcționează conform O.M.S. nr. 1502/2016, **Consiliul Etic** numit pentru un mandat de 3 ani, având următoarea componentă :

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

Secretarul consiliului etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului etic.

Membrii consiliului etic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

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

Art. 75 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- 1.(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - 2.(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 3.(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 4.(iv) nerespectarea demnității umane;
- e)emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f)sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g)sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h)asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i)întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j)emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k)aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l)analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m)analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n)analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o)oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art.76 Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

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

Art.77 Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

- a)deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b)asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c)introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d)realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e)informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f)convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.78 Funcționarea consiliului etic:

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- (8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- (9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- (10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- (11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național..

Art.79 Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

(1)Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2)Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul OMS 1502/2016.

(3)Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4)Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Art.80 Analiza sesizărilor

(1)Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a)managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b)secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c)secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d)președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e)membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f)în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g)secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h)secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i)managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j)managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k)managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2)Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.81 Raportarea activității Consiliului etic:

(1)Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 la OMS 1502/2016.

(2)Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

(3)Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(4)Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea

anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

(8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

Capitolul V - SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

5.1. GENERALITĂȚI

Art. 82 Spitalul este obligat în principiu :

1. Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
2. Să posede autorizație sanitară de funcționare;
3. Să asigure respectarea structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
4. 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;
5. Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
6. Să asigure potrivit legii, calitatea actului medical, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.
7. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
8. Să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
9. Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
10. 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:
 - a. obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică;
 - b. la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
11. Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
12. Să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
13. Să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
14. 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;

15. Să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
16. Să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
17. Să asigure pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de periculozitate, luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
18. 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;
19. În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
20. Să interzică utilizarea materialelor materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigura;
21. Să oblige personalul medical se completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
22. Să asigure utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
23. 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.
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
28. 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.
29. Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate
30. 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 cu încadrarea în buget
31. Are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.
32. Are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Asistența medicală la primire în camera de gardă are următoarele atribuții:

- examinare imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

- îmbăierea, dezinfecția și deparatizarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

33. Obligațiile Spitalului privind respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și **OMS nr. 1410/2016**, după cum urmează:

- a. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de care dispune spitalul.
- b. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- c. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- e. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- f. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- g. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
- h. Informațiile se aduc la cunostința 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 cunostința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
- i. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- j. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- k. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- l. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- m. 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.
- n. 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 voinței acestuia.
- o. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

- s. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- t. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- u. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- v. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- w. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- x. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- y. Pacientul are acces la datele medicale personale.
- z. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- aa. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- bb. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- cc. 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 baza criteriilor medicale.
- dd. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- ee. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ff. 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, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- gg. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.
- hh. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- ii. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- jj. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- kk. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenta medicală de urgență în program continuu.
- ll. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

5.2. REGLEMENTAREA PROCESULUI DE OBTINERE A CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT

Art. 83 Informarea pacientului

Informarea pacientului este un drept recunoscut legislativ și trebuie efectuată de către personalul medical specializat ori de câte ori acest lucru este posibil (situația în care pacientul este conștient sau are în preajma sa aparținători care pot înțelege informația, ajută în procesul de consimțire dar numai atunci când pacientul agreează participarea acestora și, în unele cazuri, îi delegă să ia decizii în locul lui).

Urgența medicală nu scutește medicul de informarea pacientului asupra stării sale de sănătate și a procedurilor ce urmează a fi aplicate pentru ameliorarea cauzelor de natură medicală. Atât timp cât pacientul poate comunica și este conștient și apt de a lua o decizie, informarea este necesar să fie realizată. Refuzul unui pacient de participare la un act terapeutic trebuie respectat, iar în cazul în care acesta nu reprezintă cel mai bun interes al său, el își asumă, în scris, responsabilitatea deciziei sale.

Legea drepturilor pacientului (legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003), la capitolul II, prevede dreptul pacientului de a primi informații cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza, la identitatea și statutul profesional al furnizorilor serviciilor de sănătate, la restricțiile și regulile impuse de spitalizarea într-o instituție medicală. Pacientul are, de asemenea, dreptul de a beneficia de informații cu privire la starea lui de sănătate, la intervențiile medicale care ar ajuta la restabilirea sau îmbunătățirea stării sale de sănătate și de a fi sau nu informat asupra afecțiunii pe care o prezintă, dacă dezvăluirea i-ar putea produce suferința. Pacientul poate indica dacă dorește ca o altă persoană să primească informații în numele său.

Spitalul dispune și aplică politici de informare a pacienților și aparținătorilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Activități:

- Informare asupra spitalului în ansamblu, serviciilor oferite, secțiilor și compartimentelor, personalului medical disponibil, organizării și conducerii unității în momentul consultației sau internării în spital;

- Informare asupra drepturilor și obligațiilor pacientului, drepturilor și obligațiilor persoanei asigurate și a Regulamentului Intern în ceea ce privește pacientul internat în unitate

- Formularul de consimțământ – acest document este prezentat pacientului la internare, acesta fiind solicitat să citească și să-și dea consimțământul informat asupra intervențiilor care se vor desfășura în cursul internării. Pacientul trebuie să își dea acordul asupra efectuării intervențiilor medicale, iar personalul medical este obligat să explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale. În cazul în care pacientul nu are discernământ sau prezintă alterarea stării de conștiență, ceea ce face imposibilă exprimarea consimțământului, cel care își va da acordul asupra efectuării actelor medicale pentru pacient va fi reprezentantul legal al acestuia sau aparținătorul (soț, soție, frate, soră, fiu, fiică sau altă rudă). Acesta din urmă va completa și va semna secțiunea care i se adresează din cadrul formularului de consimțământ informat.

- Informarea pacienților despre prelucrarea datelor lor cu caracter personal;

- Informarea pacienților cu privire la:

- ✓ identitatea operatorului/asistentului care introduce datele;
- ✓ scopul în care se face prelucrarea datelor – comunicarea către instituțiile abilitate în vederea informării asupra cazurilor de boală dar și pentru obținerea rambursării cheltuielilor efectuate în cazul respectiv;

- ✓ informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

- ✓ orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

În obținerea acordului scris al pacientului, medicul și asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Consimțământul informat:

Acordul scris al pacientului trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- b) actul medical la care urmează a fi supus;
- c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
- d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- e) semnătura și data exprimării acordului.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul/asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

Formularele de consimțământ informat și/sau acorduri ale pacienților se vor semna de către acestia la internare – birou internari.

Refuzul pacientului/apartinătorului/reprezentantului legal de a semna consimțământul informat se consemnează în foaia de observație de către medicul curant cu precizarea că i s-a explicat în ce constă actul medical și consecințele refuzului. Consemnarea va fi semnată și de către pacient/apartinător/reprezentantul legal.

Situații:

1. Pacientul are discernământ și capacitate de înțelegere:

a. Este de-acord cu realizarea actului medical:

- semnează formularul specific de consimțământ informat – se realizează actul medical;

b. Nu este de-acord cu realizarea actului medical:

- nu semnează formularul specific de consimțământ informat –nu se realizează actul medical; medicul curant sau medicul de gardă va întocmi o notă informativă către directorul medical
- dacă este urgentă și nu semnează formularul specific de consimțământ informat – se poate realiza actul medical în condițiile art.15 din Legea 46/2003: „În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.”

2. Pacientul NU are discernământ sau capacitate de înțelegere:

a. Pacientul are stabilit tutore legal prin hotărâre judecătorească:

- dacă acesta din urmă semnează consimțământul informat pentru pacient (ia decizii în numele pacientului)– se realizează actul medical;

- nu semnează formularul specific de consimțământ informat –nu se realizează actul medical;

- în cazul în care medicul considera că intervenția este în interesul pacientului, iar tutorele legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate (art.17 din Legea nr. 46/2003) formată din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu care va întocmi un proces verbal atașat la foaia de observație.

b. Pacientul are stabilit reprezentant legal (soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și

care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant) **cu mențiunea drepturilor ce pot fi exercitate de către reprezentantul legal:**

- dacă acesta din urmă semnează consimțământul informat pentru pacient (fiind împuternicit de către pacient) – se realizează actul medical; - nu semnează formularul specific de consimțământ informat – nu se realizează actul medical;

- în cazul în care medicul considera că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate (art.17 din Legea nr. 46/2003) formată din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu care va întocmi un proces verbal atasat la foaia de observație.

- dacă este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței pacientului. Astfel se poate realiza actul medical în condițiile art.15 din Legea 46/2003: „În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.”

c. Se prezintă apartinătorul pacientului (soțul/soția, copiii, părinții sau alte rude sau persoane) în numele pacientului:

- se verifică dacă pacientul deține documente medicale de specialitate din care rezultă că nu are discernământ; dacă deține astfel de documente, are calitate să reprezinte pacientul (să semneze consimțământul) doar tutorele sau reprezentantul legal.

- se verifică starea pacientului (poate să nu fie declarat fără discernământ, însă starea sa de sănătate nu permite un nivel rezonabil de înțelegere și comunicare); în acest caz:

- ✓ dacă este urgență: personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței pacientului. Astfel se poate realiza actul medical în condițiile art.15 din Legea 46/2003: „În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.”
- ✓ dacă nu este urgență: în cazul în care medicul considera că intervenția este în interesul pacientului se poate solicita consimțământul de la apartinător în condițiile art. 8 alin (5) din Ordin nr. 482/2007: „În cazul pacientului major cu care medicul sau asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.”

d. Pacientul nu are apartinători, sau nu se pot contacta tutorele sau reprezentantul legal

Se aplică prevederile Ordin 1411/2016 și art.9 din Ordin nr. 482/2007: „În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un **raport scris** ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență”.

5.3. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art 84 Organizare

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție. Pentru secțiile clinice postul de șef de secție se ocupă de cadrul didactic prin concurs, pentru secțiile neclinice postul de șef de secție este ocupat prin concurs. 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

respectivă care practică în mod curent și care sunt confirmați în această specialitate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art 85 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.

Aceste servicii constau din:

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

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. 86 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. 87 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 88 În cazul pacienților care nu sunt urgente, 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. 89 Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art. 90 Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

Art. 91 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. 92 Pacienții sunt repartizați în saloane după natura și gravitatea bolii cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea pacienților cu însoțitor .

Art. 93 Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator. 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. 94 Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Art. 95 Atribuțiile secției cu paturi.

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

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

F.O. va fi completată în toate rubricile obligatorii astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raporturilor situațiilor statistice și contabile și de asemenea se vor transcrie/atasa 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 seful de secție.

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

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

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;

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

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

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;

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.

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;

Să urmărească ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale;

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.

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

Să asigure buna desfășurare a învățământului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățământ, se asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

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;

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

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 OMS nr. 1.091/2006.

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI

Art. 96 Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului.

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 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 iminent. 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 ;

Art. 97 Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt: medicul de gardă și medicul șef de secție ;

Art. 98 Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

Art. 99 Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:
 - a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
 - b. există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul , pentru toată durata acestuia
 - c. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire
 - d. medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competentele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

Art. 100. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afecțiunii
- c. antecedente medicale
- d. medicația administrată și medicația curentă
- e. medicul curant al pacientului și date de contact
- f. semne vitale la sosire în spital
- g. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- h. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- i. soluții intravenoase administrate

- j. semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- k. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța
- l. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- m. numele și datele de contact ale medicului care acceptă transferul
- n. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

Libertatea de Deplasare a Pacientului Nerestricționată în afara Secției

Art. 101 Pacientul pe perioada internării respecta regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ / infirmiera/ brancardier, după caz) conform procedurii operaționale implementate în cadrul spitalului.

Art. 102 Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizită medicală și contravizită, afisate la avizier și consemnate în programul pacientului, precum și perioadele de carantină, necesitatea imobilizării la pat.

Art. 103 Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.

Art. 104 Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În această situație, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art. 105 Vizitarea pacienților din saloanele din Secția ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Art. 106 Vizitatorii ecuson înscrispționat „Vizitator”, pelerina și papuci de unică folosință.

Art. 107 Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Art. 108 Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Art. 109 Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Art. 110 Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art. 111 Spitalul are obligația de a asigura un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

Art. 112 Pentru pacienții internați pe oricare dintre saloanele secției, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia.

Art. 113 Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Art. 114 Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Art. 115 Reguli privind păstrarea FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în suporturi de birou speciale, în camera de consultație.

- Asistenta medicală șefă de secție întocmește situația pacienților internați pe secție, cuprinzând:

- numele și prenumele pacientului;
- numărul foii de observație;
- salonul/rezerva unde se află internat;

- o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;

- foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau medicului de gardă, după caz.

Art. 116 Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului.

Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicația medicului curant) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistența și numărul scaunelor - Regimul alimentar

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

Art. 117 După externarea pacientului personalul Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCG este transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaționale implementată la nivelul spitalului.

Programul de contravizită

Art. 118 Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 de ore de gardă lunar.

Art. 119 În secțiile cu paturi : Clinica I de Pneumologie, Clinica II de Pneumologie, Clinica de Chirurgie Toracică, Secția a III-a de Pneumologie și Secția Dr. Clunet, medicii desfășoară activitate

curentă de 5 ore pe zi, în cursul dimineții, în zilele lucrătoare între orele 08 :00 -13 :00. 1 oră contravizită 13 :00-14 :00 și 20 ore de gardă lunar.

Medicii din secțiile menționate, care în temeiul legislației în vigoare, sunt scutiți de a efectua gărzi, vor asigura 6 ore în cursul dimineții, începând cu ora 7:00 și vor participa la contravizita în același interval orar 13:00-14:00.

Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi (Secția A.T.I. și Centrul de Spitalizare Zi) pentru care nu există obligativitatea de a organiza contravizită, vor presta activitate de 6 ore în medie pe zi în cursul dimineții și 18 de ore de gardă lunar.

Art. 120

Alin. 1) 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.

Alin. 2) Medicul șef de secție numește un medic specialist sau primar încadrat pe secție responsabil cu întocmirea graficelor de gardă. Lista medicilor responsabili de întocmirea gărzilor este centralizată la Serviciul RUNOS-SRP și este aprobată de Manager și Director Medical. Graficele de gardă sunt întocmite de către medicii care au fost numiți responsabili, în dublu exemplar, sunt aprobate de către medicul șef al secției, Director Medical și deasemenea de Manager.

Aprobarea acestora de către Manager are ca termen data limită de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează un exemplar la nivelul secției și un exemplar la Serviciul RUNOS-SRP.

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 RUNOS-SRP iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Alin.3) Responsabilități privind întocmirea graficului de gardă:

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

- de întocmirea graficelor de gărzi în colaborare cu personalul medical al secției care efectuează gărzi;
- de aprobarea graficului de gardă de către medicul șef de secție ;
- de transmiterea către conducere a graficelor de gărzi pentru a fi aprobate de către Manager, până în data de 25 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 efectuează gărzile trebuie :

- să asigure suportul medicului responsabil de pe secția pe care este angajat pentru efectuarea în timp a graficului de gardă ;
- în cazul în care numărul de pacienți care necesită internare de urgență depășește numărul de paturi libere aceștia pot fi internați pe orice secție care are locuri libere ; în cazul în care se constată lipsa unui loc de internare într-o secție din spital, pacientul poate fi reținut în camera de gardă pentru a fi ținut sub observație pentru cel mult 24 ore până la preluarea lui cu prioritate în secția în care se va interna ;

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 gardi în aceeași zi în care acestea sunt primite (până 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.

5.4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Art.121 În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat. Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medicosanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare. Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale. Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acestora au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale 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.

Art.122 În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale. Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

Atribuțiile personalului spitalului din secțiile cu paturi

Personalul medical – medici

Art 123 Atribuțiile medicilor de specialitate decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar medical din România sau străinătate, recunoscuta potrivit legii.

Art. 124 Profesia de medic se desfășoară cu respectarea următoarelor atribuții specifice:

1. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
2. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
3. Exercițarea profesiei de medic este avizată de Colegiul Medicilor din România și autorizată de Ministerul Sănătății prin eliberarea de autorizație de liberă practică.
4. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

5. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.
6. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.
7. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.
8. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.
9. Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.
10. Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:
 - 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 și combatere a infecțiilor nosocomiale din unitate atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):
 - protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

5.4.1. Medicul Șef de Secție

Art. 125. Medicul șef de secție încheie un contract de administrare a secției cu paturi cu Spitalul, reprezentat prin Manager, pentru o perioadă de 3 ani, perioada în care contractul individual de muncă se suspendă și are în principal următoarele atribuții:

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ laboratorului/ compartimentului prevăzut în anexa la contractul de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului, compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborat cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și ROI a spitalului;
- 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;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu respectarea dreptului, medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
 - coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
 - răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
 - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
 - urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;
 - răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
 - are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
 - această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acesteia, timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;
- În caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;
- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară ;
 - pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalul mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;
 - șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special depus la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.
 - în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătura prin centrala telefonică;
 - șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;

- să asigure la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar;
- să asigure existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare - ieșire privind documentele din circuitul unității;
- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;
- șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

Art. 126 Atribuții în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- ✓ controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- ✓ semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art. 127 Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

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

Art. 128 Atribuții în conformitate cu prevederile OMS nr. 446/2017 pentru aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor:

- ✓ Monitorizează utilizarea resurselor secției/comp. și controlează cheltuielile secției/ comp., în scopul eficientizării actului medical;
- ✓ Asigura prin protocoale și reglementări interne corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
- ✓ Analizează periodic și propune măsuri pentru ameliorarea practicii secției/ comp.
- ✓ Participa la elaborarea planului de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- ✓ Face propuneri și își asumă realizarea obiectivelor specifice secției/ comp. pe care o /il conduce, în conformitate cu planul strategic și cu planul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

Art. 129 Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- ✓ Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- ✓ Îndeplinește prevederile din documentele SMC
- ✓ Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- ✓ participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- ✓ aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

Art. 130 Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003

- ✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 - ✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 131 Medicul șef de secție cu profil chirurgical, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii.
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii,

Art. 132 Medicul de specialitate are următoarele obligații:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
 2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
 3. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
 4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
 5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- Când sunt de gardă au obligația ca la schimbarea tratamentului unui pacient să anunțe medicul operator și medicul anestezist care a asigurat anestezia respectivului pacient.
6. Intocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
 9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
 10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 12. Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficul de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 13. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
 14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 15. Acorda asistența medicală de specialitate în ambulatoriul integrat al spitalului, în sistem integrat spital – ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru. Activitatea integrată se desfășoară săptămânal sau lunar, în funcție de modul de organizare aprobat de către comitetul director din spital.
 15. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 16. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 17. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
 18. Asigură protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 19. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 20. Răspunde de 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;
 21. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 22. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 23. Asigură instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 24. Asigură 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;
 25. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 26. Răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 27. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
 28. 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;
- IV.. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, înafara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;

5.4.2. Medicul Rezident

Art. 133 Medicul rezident are, în principal, următoarele sarcini:

1. Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
2. Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă, conform reglementărilor în vigoare;
3. Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

5.4.3. Medicul de Gardă

Art. 134 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

1. Răspunde – pentru perioada în care este de gardă - de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
2. Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. Asigură examinarea bolnavilor prezentați la camera de gardă, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice, ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu ceilalți medici de gardă, consemnează în registru, semnează și parafează.
6. Asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență.
7. Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special.
8. Asigură completarea documentelor medicale (registru de prezentare în Camera de Gardă, foaia de prezentare urgență, scrisoarea medicală a pacientului rezolvat în urgență, prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate).
9. Completează imediat foaia de observație a pacientului internat în urgență, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct.
10. Este reponsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului la camera de gardă, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu sau nu îndeplinește criteriile de internare în urgență stabilite de șeful de secție și comunicate directorului medical.
11. Decide transferul în altă secție, numai cu acordul primitorului;

12. Informează medicul șef de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizie.
13. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerul, după caz. De asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
14. Prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare situația pacienților internați cu probleme medicale cât și pacienții internați în secția de terapie intensivă sau transferați în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate.
15. Medicul de gardă în secția I de pneumologie este coordonatorul întregii echipe a serviciului de gardă pe pneumologie, stabilind atribuții specifice fiecărui medic de gardă, fiind responsabil pentru activitatea medicală și administrativă a secției, prin preluarea temporară pe parcursul gărzii a atribuțiilor șefului de secție, pe care însă îl informează asupra oricărui eveniment special.
16. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
17. Intocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
18. Asigură internarea bolnavilor în alte secții ale spitalului, care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
19. Asigură protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. Răspunde de 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;
22. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
23. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. Asigură instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
25. Asigură 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;
26. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. 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;
28. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
29. 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;

30. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
31. Intocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă, pe care – l semneaza si parafeaza, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, la terminarea garzii;
32. Medicul șef de gardă – medicul de gardă al Secției Clinice I de Pneumologie are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ:
- a) Indruma si controleaza modul cum angajatii blocului alimentar aplica si respecta normele igienico-sanitare;
 - b) Verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
 - c) Verifica modul de pastrare al alimentelor în bucatarie, pentru masa de seara;
 - d) Controleaza hrana preparata, cu o jumătate de ora înainte de servirea ei, consemnand calitatea in caietul blocului alimentar si avizand distributia acesteia;
 - e) Controleaza recoltarea probelor alimentare;
 - f) Controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
 - g) Controleaza si urmareste calitatea hranei servite la bolnavi.

Art. 135 Reglementari privind anunțarea apartinatorilor in legătură cu decesul pacientului:

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) serie 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.
- e. 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. 136 Decedatul trebuie însoțit către laboratorul de anatomie patologică de următoarele acte:

- a. buletinul de însoțire al decedatului către laboratorul 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)
- c. buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului.

Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse la laboratorul 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.

5.4.4. Personal mediu sanitar

Art. 137. Atributiile asistentilor medicali generalisti si a asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamint de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist si asistentul medical sunt abilitati sa acorde ingrijiri generale de sanatate sau alta specialitate decat cea de asistent medical generalist, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Art. 138 Asistent șef secție

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și asistentei medicale sefe pe unitate și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora,

2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție,

3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture,

4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,

5. Organizează împreună cu asistenta sefa pe unitate și cu consultarea reprezentatului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare,

6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,

7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,

8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale,

9. Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,

10. Aduce la cunoștința asistentei sefe pe unitate, absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,

11. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,

13. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție,

14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu asistenta sefa pe unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției,

15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,

16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări,

17. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei sefe pe unitate.

18. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,

19. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție,

20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii,

21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine,

22. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,

23. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistenta sefa pe unitate.

24. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistenta sefa pe unitate și conducerea unității,

25. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție și asistenta sefa pe unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,

26. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,

27. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a asistentei sefe pe unitate.

28. Asistent șef din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

29. Organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;

30. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor;

31. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire, respectând confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

32. Insusirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.

33. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

34. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

35. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.

36. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

37. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

38. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

39. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

40. Răspunde de starea de curățenie din secție;

41. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

42. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

43. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
44. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
45. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
46. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
47. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
48. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
49. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
50. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
51. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
52. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
53. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
54. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
55. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
56. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
57. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
58. 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;
59. 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;
60. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
61. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 139. Asistent medical

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

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

Sarcini generale:

1. cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
2. respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, medicamente, laborator;
 - lenjerie, alimente, vizitatori.
3. contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.
4. cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
5. recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.
6. cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
7. cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.
8. la intrarea în tura, preia informații despre starea pacienților, verifică fiecare salon.
9. masoară și notează în F.O. valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie).
10. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta sefa și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
11. efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate;
12. se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
13. se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
14. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
15. supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar;
16. obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
17. informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioare (inclusiv respectarea programului de vizite de către aparținători);
18. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSI a angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate - Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 Capitolul III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
19. participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interdicției fumatului;
20. verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv datele de contact ale aparținătorilor - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic;
21. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc)

22. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
23. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observat la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
24. organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră;
25. asigură și răspunde de securitatea FSZ/FQCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
26. participă la vizita medicului șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
27. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) - la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
28. răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
29. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
30. respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente.
31. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
32. cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării
33. organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
34. sesizează medicului orice reacție adversă;
35. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
36. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
37. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
38. consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
39. pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
40. pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;

41. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor posttransfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
42. efectuează și alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
43. efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
44. se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență;
45. cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
46. cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
47. cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
48. efectuează bilanțul hidric.
49. sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
50. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
51. supraveghează în permanentă starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
52. efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
53. pregătește pacientul pentru externare;
54. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
55. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează eticheta de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț,
56. organizează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de insolire a cadavrului completată de medic;
57. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
58. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale;
59. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, imbolnăviri etc.);
60. efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie controale pe secție pentru a depista eventuale riscuri pentru ce ar putea pune în pericol integritatea pacientului;
61. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională;
62. anunță conducerea orice defectiune tehnică ce ar putea pune în pericol viața și siguranța pacienților;
63. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
64. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați.
65. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
66. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

67. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
68. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire, respectând confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
69. Insusirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală;
70. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
71. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
72. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
73. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.
74. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical au obligația să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilității profesionale.

Art. 140 Competențele asistentului medical:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici la indicația medicului:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
 - intubează în situații de urgență, numai bolnavul internat la secția ATI;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronșică;
 - urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Art. 141 Atributiile Asistentilor Medicali în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- respecta reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare.
- propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă.
- controlează permanent curatenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție.
- urmărește aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează medicului șef de secție defectunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantestarea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării).
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice).
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare.
- urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupele de vârstă, infectiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție.
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor.
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruieste și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.).
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectioși, transportul și pastrarea rufăriei curate (sterile, pentru nou-născut), etc.
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor.

- controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art. 142 Atributiile asistentilor medicali în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 143 Atributiile asistentei medicale conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

- a) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfectia igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

Art. 144 Atribuțiile conform H.G. 1103/2014 în domeniul protecției copilului - în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare:

1. La internarea în unitatea sanitară are obligația de a solicita gravidei actul de identitate și de a realiza o copie față/verso a acestuia, care se atașează la Foaia de observație;
2. să completeze în Foaia de observație adresa din cartea de identitate a mamei, iar în situația în care aceasta a fost transportată cu ambulanța se consemnează adresa intervenției conform Fișei de urgență prespitalicească și se anexează o copie a acesteia la Foaia de observație;
3. să informeze asistentul social cu privire la internarea unei mame care se află în situație de risc social;
4. să informeze asistentul social cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare și să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social - copil victimă a abuzului/neglijării/exploatării".
5. să informeze mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;

6. să informeze gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
7. În situația internării copilului, are obligația de a solicita părintelui sau, după caz, ocrotitorului legal sau însoțitorului atât actul de identitate al acestuia, cât și certificatul de naștere al copilului și de a realiza copii ale acestora, care se atașează la Foaia de observație;
8. În situația în care părintele sau, după caz, ocrotitorul legal sau însoțitorul nu prezintă actul de identitate sau, după caz, certificatul de naștere al copilului are obligația să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social" și să anunțe Compt. de Asistență Socială în maxim 1 zi lucrătoare;
9. în cazul în care se mama se află în situație de risc social (imposibilitatea de a declara nașterea copilului și/sau a se ocupa de creșterea sau îngrijirea acestuia întucât nu deține certificat de naștere sau act de identitate) are următoarele obligații:
 - a) să solicite mamei completarea Formularului-declarație prevăzut în anexa ;
 - b) să atașeze la Foaia de observație formularul-declarație;
 - c) să fotografieze mama și să aplice fotografia pe Formularul-declarație;
 - d) să solicite organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității sanitare în vederea identificării gravidei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate;
10. În situația în care gravida/mama, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze nu poate completa Formularul-declarație, asistentul medical completează formularul și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură;
11. are obligația de a informa asistentul social din unitatea sanitară cu privire la:
 - a) dispariția mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - b) revenirea mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - c) eliberarea biletelor de învoire pentru mamă/ocrotitor legal/însoțitor sau transferul în altă unitate sanitară;
 - d) internarea unui copil singur sau prin transfer din altă unitate sanitară fără însoțitor;
 - e) orice altă informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului;
12. are obligația de a informa medicul de gardă sau medicul curant asupra absenței, din unitatea sanitară, a mamei/ însoțitorului/ocrotitorului legal pentru o perioadă mai mare de 24 h, precum și asupra revenirii acestora;
13. Înainte de a efectua transferul unui copil internat fără acte de identitate, are obligația să verifice realizarea demersurilor de sesizare a părăsirii de către mama a unității sanitare și anunță asistentul social cu privire la acest transfer (a unui copil internat fără acte de identitate sau fără aparținător);
14. să monitorizeze menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei și se aduce la cunoștința asistenților sociali din unitate- pentru copii/mame aflați în situații risc social –dacă nu a menținut legătura 4-5 zile;
15. Personalului unității sanitare îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri;
16. Prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în

cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. Beneficiarii acestora, alții decât persoanele vizate, sunt obligați să utilizeze datele numai pentru destinația stabilită și să asigure protecția acestora, în condițiile legii.

5.4.5. Personal auxiliar medical

Art. 145 Infirmiera:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori decâte ori este necesar;
12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
19. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară;
22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;

25. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în limita competenței și a pregătirii profesionale
26. În ceea ce privește colectarea, ambalarea, transportul lenjeriei infirmierile au următoarele atribuții:
- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - asigură transportul lenjeriei;
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria, unității; .
 - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

Art. 146 Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;

Art. 147 Brancardier:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară;
3. Se ocupă de transportul bolnavilor;
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
5. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.
6. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
7. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
8. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
9. Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 148 Infirmiera de la oficiul de servire al alimentelor are obligația:

1. de a transporta igienic alimentele de 3 ori pe zi de la Blocul alimentar/punctul de preluare a mesei până la oficiu.
2. asigură spălarea, dezinfectia veselei după fiecare masă,
3. pastrarea igienica a veselei și tacamurilor,
4. curățarea oficiului și a salii de masă,
5. distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată,
6. transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare,
7. Inițierea resturilor alimentare pe circuitul stabilit,

8. înregistrează zilnic temperatura din interiorul frigiderului din oficiu precum și pe cea din interiorul frigiderului pentru pastrarea alimentelor aduse de bolnavi din afara clinicii; zilnic triază aceste alimente și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare,
9. observă apetitul pacienților,
10. respectă circuitele functionale în cadrul spitalului : (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

Art. 149 Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură;
- asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Art. 150 Îngrijitoare curățenie:

1. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
2. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
3. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. curăță și dezinfectează urinarele, scuipaturile, etc. Conform indicațiilor primite
6. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare,
7. răspunde de depunerea lor corect;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
9. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Art. 151 Respecta atribuțiile Ord. MS nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale cu privire la :

- aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
- asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura .

Art. 152 Șofer Autosanitară:

- Efectuează zilnic curățenie în autosanitară;
- Execută toate transporturile neonatale indiferent de oră, ale personalului medical, ale sângelui și derivatelor de sânge, vaccinurilor;
- Are obligația de a trece în foaia de parcurs toate transporturile efectuate;
- Va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de secție;
- (orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicată șefului de secție, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru) ;
- Alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți înainte de plecarea în transport;
- Verifică starea tehnică a mașinii, înainte și după sosirea din cursă;
- Se preocupă permanent de asigurarea dotării tehnice auxiliare obligatorii a autosanitarei, funcționalitatea (mijloacelor de avertizare acustică și luminoasă, stația radio, stingătoare, aparatura medicală din dotare) și vizibilitatea (siglelor, însemnelor și/sau a benzilor reflectorizante);
- Recepționează ca organ tehnic, autovehiculul ieșit din reparație;
- Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- Va utiliza mijloacele de avertizare vizuala și sonoră în condiții de siguranță a traficului cu respectarea normelor legislative privitoare la circulația pe drumurile publice și a celor specifice pentru transportul pacienților și a personalului de intervenție;
 - Va utiliza cu celeritate echipamentele/aparatura, materialele sanitare, aflate în dotarea mijlocului de intervenție, implicându-se totodată, în menținerea stării de funcționalitate a acestora;
 - Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
 - Nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - Autosanitară va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare;
 - Nu încredințează autosanitară unor persoane străine;
- În momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de manager, director medical, șef de secție;

Capitolul VI - SECȚIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

6.1. SECȚIA ATI

1. Organizare

Art. 153. Secția de Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) este organizată în conformitate cu OMS 1500/2009. Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical.

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.

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- 6 paturi
 - b. Paturi de terapie intermediară/ingrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP- 6 paturi
 - c. Paturi de supraveghere postanestezică SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore)- 3 paturi

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 cele 2 săli de operație și în sala de endoscopie bronșică rigidă fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical;
- în afara salii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și /sau terapeutice non chirurgicale ce necesită anestezie ;

Art. 154 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. 155 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.

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

- 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. 157 Criterii de transfer/externare a pacienților din secția ATI în alte secții:

1. criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții :

- a) când starea fiziologică a pacientei se stabilizează iar monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacienta se transferă în secția careia îi aparține;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

- a) când dezechilibrele pacientei au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în TI;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/ admisie în TI, iar pacientele nu necesită mutarea în TIIP, acestea pot fi transferate în secțiile obișnuite;

2. Atributii personal

Art. 158 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 aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat 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 anexă terapiei intensive, evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- La vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- Comunică zilnic medicului de gardă pacientele cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- Supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul

de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

- 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;
- 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 anexă terapie intensivă evoluția și medicația postoperatorie, indicând apoi transferului pacientului în sector.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași secții și din altele și colaborează cu ceilalți medici din spital;
- Participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico legale 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;

Art. 159 Asistent medical – ATI

1. primește bolnavii operați (supraveghează și monitorizează parametrii vitali);
2. dezinfectează ori de câte ori este nevoie masa de tratament, aparatura și dispozitivele medicale și caruciorul cu materiale necesare pansamentelor, efectuează sterilizarea la rece;
3. verifică pansamentele și prezintă foile de terapie intensivă medicului de salon care recomandă tratamentul la bolnavi;
4. verifică perfuziile și schimbă aparatele de perfuzie, supraveghează cateterele vasculare;
5. montează linia venoasă periferică ori de câte ori este nevoie;
6. schimbă zilnic sau ori de câte ori este necesar pansamentele la cateterele vasculare;
7. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice efectuează, la recomandarea medicului;
8. pregătește materialele necesare recoltării analizei lor de laborator (eprubete, recipiente, etc.);
9. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
10. transcrie rezultatele în foaia de terapie intensivă;
11. pregătește bolnavii pentru pansamentul plăgii și ajută medicul la efectuarea acestuia;
12. pregătește serurile și le administrează în funcție de recomandări;
13. însoțește bolnavul la laboratorul de radiologie, ecografie, endoscopie și orice altă explorare;
14. ajută medicul la efectuarea traseului electrocardiografic, participă la efectuarea defibrilărilor;
15. comunică medicului de salon lipsa unui medicament (din farmacie), din cele recomandate;
16. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripțiilor medicale;

18. supravegheaza bolnavul dupa administrare si anunta aparitia efectelor secundare;
19. tine corect evidenta in foi a medicatiei, materialelor consumabile si supravegheaza circuitul corect al materialelor de unica folosinta (ace, seringi, perfuzoare, manusi, etc.)
20. asigura descarcarea in foaia de observatie a medicamentelor din aparatul de urgenta cat si a materialelor sanitare folosite;
21. ingrijeste bolnavii entubati traheal (aspiratie traheala, toaleta pacientului);
22. pregateste pacientul pentru transferul intre sectii;
23. pregateste materialele necesare si efectueaza, la indicatia medicului, sondaje vezicale, gastro-duodenale, clisme si montare tub de gaze;
24. monitorizeaza bolnavii aflati in salon, cu consemnarea tuturor parametrilor recomandati;
25. primeste urgentele, administreaza tratamentul de urgenta, recolteaza analize;
26. pregateste instrumentarul si deserveste medicul pentru intubatie traheala;
27. pregateste tubulatura pentru aparatele de ventilatie mecanica, oxigenatoarele;
28. supravegheaza alimentatia bolnavilor inclusiv cei cu jejunostomie, sonde gastrice, modul de administrare in conformitate cu indicatiile medicului;
29. masoara si inregistreaza zilnic si ori de cite ori este nevoie temperatura bolnavilor si efecteaza corectia hipo sau hipercalorica (medicamentos sau prin metode externe);
30. inregistreaza zilnic diureza precum si alte secretii eliminate de bolnavi direct sau prin tuburi de dren, sonde;
31. raspunde de curatenia saloanelor si supravegheaza aplicarea tuturor masurilor de igiena si separare a materialului medical folosit;
32. mobilizeaza bolnavii pentru prevenirea escarelor si a complicatiilor postoperatorii;
33. efectueaza toaleta si pansamentul escarelor;

Art. 160 Asistent medical – ATI– Compartimentul de anestezie :

- Participa sub indrumarea medicului ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie ;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI ;
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatii si sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator ;
- Urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului la pat in postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de sectie ;
- Consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezul tatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Art. 161 Infirmier

- 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, scărilor, ferestrelor,mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor;
- Efectuează deparazitarea pacientelor ;
- Transportă si distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- La indicatia medicului si sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele in functie de dieta evaluata si ajustata in functie de patologia medicala, evolutia cazului si evidentierea unor alergii alimentare;

- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacamurile;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
- Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale 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;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
- Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul pacienților în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- 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;
- 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;

6.2. UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

1. Organizare

Art. 162 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de Transfuzie Sanguină din spitale .

Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având un program de lucru permanent. Unitatea de Transfuzie Sanguină din cadrul Spitalului se află amplasată la parterul unității din sediul central, având acces facil pentru toate secțiile.

2. Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguine

Art. 163 În cadrul unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- c) distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- f) consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- h) intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18°C) cu aceasta destinatie.

Art. 164 In unitatea de transfuzie sanguina din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

- o determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient;
- o in situatii speciale (nou-nascuti, sugari, copii, politransfuzati, femei de varsta fertila, transplant, imunodeprimati, imunizati) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;
- o verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
- o proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguina ce contine eritrocite vizibile cu ochiul liber;
- o in cazul nou-nascutilor, teste de compatibilitate in vitro si invivo proba de compatibilitate se va efectua atat cu serul pacientului, cat si cu serul mamei.

Art. 165 Se interzice unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea de sange total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Art. 166 Ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

- verificarea identitatii pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
- verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient proba biologica;
- verificarea documentatiei;
- inregistrarea in foaia de observatie.

Art. 167 Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:

- a) evidenta stocului de sange si produselor derivate
- b) evidenta bonurilor-cerere de sange si produse derivate;
- c) evidenta testarilor grupului sanguin ABO/Rh si a rezultatelor;

- d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- e) repertoar cu pacientii testati ABO/Rh;
- f) evidentele monitorizarii temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidentele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivii (certificat de calitate de la producator, prospecte);
- i) evidentele verificarilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fisa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
- m) evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

3. Atributii personal

Art. 168 Asistent medical - punct de transfuzie sanguina

- Completează necesarul de sânge și preparate din sânge la indicația medicului anestezișt;
- 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, verifica și înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);
- La cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor ;
- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacientelor la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;
- Receptioneaza 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;
- Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Instituie transfuzia sanguina propriu-zisa, efectueaza 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;
- Înregistreaza în 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; În caz de reacții 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;
- Returneaza 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;
- Are obligația de a introduce în baza de date a UTS toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale efectuate, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Va sesiza medicul in cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Supravegheaza efectuarea curateniei si dezinfectiei terminale a spatiului UTS.

Capitolul VII - COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

Art. 169 Spitalizarea de zi asigură internări de zi pentru pacienții care nu sunt urgențe, nu necesită spitalizare continuă și investigațiile nu pot fi efectuate în ambulatoriul integrat.

Capitolul VIII - COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI

8.1. BLOC OPERATOR

Art. 170 Blocul Operator are, în principal, următoarele atribuții:

1. la nivelul acestuia se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
2. asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
3. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
5. asigură împreună cu personalul Secției Anestezie și Terapie Intensivă transportul bolnavilor din blocul operator în Secția ATI;
6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului;
7. asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de Analize Medicale și Laboratorul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

Art. 171 Conducerea organizatorică a BO este asigurată de un medic coordonator. Acesta are în subordine o asistentă sefa. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de Medicul Sef al Secției ATI, care colaborează cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată Directorului Medical.

Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

- asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutră, zona curată și zona aseptică.

Art. 172 Asistentul medical șef de la blocul operator are în principal următoarele sarcini:

- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale ;
- Anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la

materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitatea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

- Verifica pregătirea salilor de operație în vederea intervențiilor chirurgicale;

- Verifica și coordonează aprovizionarea sălilor de operații cu materialele necesare;

- Verifica curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;

- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacienților;

- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;

- Supraveghează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;

- Supraveghează transportul în condiții optime a materialelor și instrumentarului la și de la stația de sterilizare;

- 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;

- Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Art. 173 Asistentul medical blocul operator are în principal următoarele sarcini:

- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.

- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.

- prezintă medicului chirurg, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.

- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A., pulsul, diureza, drenajul.

- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale,

- organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie,

- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.

- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.

- 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.

8.2. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art. 174 Organizare și atribuții

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

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

- Bacteriologie;
- Biochimie medicală;
- Hematologie;
- Biologie moleculară

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

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator către secțiile cu paturi, asistentei șefe din secția care le-a prescris.

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.

Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Șeful de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

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

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.

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

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

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 sub semnătură.

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.

Atribuții personal

Art. 175 Medic Șef Laborator

- Organizează și răspunde de desfășurarea activității în laboratorul de analize medicale și de diagnostic al tuberculozei.
- Supervizează activitatea din laborator.
- Execută analize care solicită o pregătire și o experiență deosebită.
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora.
- Analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii din laboratorul de microbiologie; Aduce la cunoștința managerului general toate faptele deosebite petrecute în laborator, ca și măsurile luate.
- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instrumentelor.
- Prezintă cazurile deosebite medicilor din spital și ambulator.
- Asigură creșterea și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru încercările pe care le efectuează pentru tot personalul implicat în executarea acestor încercări.
- Este coordonatorul Laboratorului regional de excelență Iași.
- Desfășoară activitatea de pregătire în specialitate cu medicii rezidenți care sunt repartizați pentru a efectua stagii în laboratorul de analize medicale.
- Urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în laboratorul de analize medicale.
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic microbiologic.
- Efectuează diagnosticul bacteriologic a infecțiilor determinate de microorganisme condiționat patogene cu semnificație clinică.
- Citește zilnic culturile pe mediul Lowenstein Jensen în cadrul diagnosticului bacteriologic al tuberculozei.
- Citește și interpretează antibiogramele de la pacienții interni și din teritoriu.
- Răspunde de instruirea lunară a personalului Laboratorului de Analize Medicale privind respectarea normelor PSI.
- Se obligă să păstreze în bune condiții patrimoniul laboratorului de bacteriologie.
- Împreună cu RAC-ul întocmește programul anual de instruire al personalului din subordine.
- Pregătește împreună cu RAC analiza sistemului calității de către management.
- Întocmește și revizuește anual fișele post ale personalului din subordine.
- Înlouiește RAC-ul în lipsa acestuia.
- Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora, stabilește și întreprinde acțiuni corective.
- Întocmește anual fișele de evaluare ale personalului din subordine.
- Nu permite accesul în laborator al persoanelor străine fără acordul său.
- Respectă regulile de protecție a muncii în laboratorul de diagnostic al tuberculozei având în vedere riscul pe care îl reprezintă manipularea de tulpini virulente.
- Pe perioada concediului de odihnă locuiește la Beatrice Saramet
- Supervizează activitatea de control intern și control extern de calitate din cadrul Laboratorului de bacteriologie.
- Gestionează materialul de referință din laboratorul de diagnostic al tuberculozei (tulpina de referință ATCC 25177)
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului laborator.

Art. 176 Medic de specialitate:

- Efectuează analize și investigații de laborator;
- Întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale care se efectuează în cadrul laboratorului ;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii, instrumentarului și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Efectuează controlul intern și extern de calitate ;

Art. 177 Chimist :

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

Art. 178 Biolog :

- Execută și supraveghează analizele care se desfășoară în sectorul de diagnostic al tuberculozei și a florei nespecifice
- Se preocupă de executarea analizelor conform cu procedurile specifice de analiză.
- Repartizează sarcinile personalului medico- sanitar din subordine.
- Analizează modul în care se înregistrează rezultatele.
- Aduce la cunoștința șefului de laborator toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate.
- Semnează buletine de analiză pentru încercările pe care le efectuează.
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
- Prezintă cazurile deosebite medicilor din spital și ambulator.
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine
- Efectuează microscopia în fluorescență și examinează lamele care se recolorează Ziehl-Neelsen.
- Citește și interpretează antibiogramele de la pacienții interni și din teritoriu.
- Citește zilnic culturile pe mediul Lowenstein Jensen în cadrul diagnosticului bacteriologic al tuberculozei .
- Citește și interpretează froturile efectuate din culturile pe medii lichide. Consemnează rezultatele în caietul de lucru de la MB-BACT.
- Asigură creșterea competenței și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru încercările pe care le efectuează, pentru tot personalul implicat în executarea acestor încercări.

- Desfasoara activitatea de pregatire in specialitate cu medicii rezidenti care sunt repartizati pentru a efectua stagii de laborator.
- Inlocuieste seful de laborator pe perioada absentei acestuia.
- Controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a echipamentelor din laborator.
- Respecta si aplica regulile de protectie a muncii in laboratorul de diagnostic al tuberculozei avand in vedere riscul pe care il reprezinta manipularea de culturi virulente si tulpini vii.
- Interpreteaza si raporteaza sefului de laborator indicatorii de eficienta ai activitatii din laborator.
- Coordoneaza si controleaza actiunile de control intern de calitate.
- Raspunde de controlul examenului microscopic pentru baar pentru lamele primite de la laboratorul BK Pascani, de la spitalele din Iasi care efectueza microscopie baar si de la laboratoarele BK arondate laboratorului regional de exelenta Iasi, in cadrul compararilor interlaboratoare. Pastreaza procesele verbale ale acestor controale, cu numere de inregistrare.
- Verifica modul de aplicare a documentelor calitatii si de efectuare a inregistrarilor. Efectueaza si tine sub control inregistrari de repetabilitate si reproductibilitate pentru cultura si antibiograma
- Urmareste initierea si stadiul desfasurarii actiunilor corective si preventive stabilite in urma neconformitatilor constatate.
- Pregateste analiza sistemului calitatii de catre conducere.
- Identifica si comunica sefului de laborator necesitatile de instruire in domeniul calitatii si pastreaza inregistrările aferente acestui proces.
- Coordoneaza actiunile de control extern de calitate.
- Se obliga sa pastreze in bune conditii patrimoniul laboratorului de bacteriologie.
- Executa orice alte sarcini, în legatura cu functia sa, din dispozitia conducerii unitatii sau a sefului de laborator.

Art. 179 Asistent medical :

- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după folosirea lor;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea medicului sau al chimistului;
- Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Întocmește situații statistice.

Art. 180 Ingrijitoare :

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

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

8.3. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art. 181 Organizare și atribuții

(1) Laboratorul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectură

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.

(2) Laboratorul de anatomie patologica are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, indiferent de locul decesului. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de autopsie cu avizul medicului sef al secției și al medicului anatomopatolog.
2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog .
4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. comunicarea trimestrială conducerii spitalului situația cazurilor finalizate, după următorul model:
, număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant,

număr cazuri cu diagnostic discordant parțial, număr cazuri cu discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție.

8. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
9. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate, sau pentru investigații suplimentare;
10. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și piesele de la necropsie, examene citologice;
11. prepararea coloranților și reactivilor;
12. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Atributii personal:

Art. 182 Medic anatomo-patolog

- Verifica si raspunde de activitatea laboratorului de anatomie patologică ;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează prelevarea si elaboreaza diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supravegheaza/ efectueaza analiza pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaboreaza diagnosticul histopatologic /citologic, redacteaza si semneaza rapoartele de diagnostic;
- Efectueaza necropsia cadavrului dupa 24 ore de la deces, completeaza si semneaza protocolul de necropsie;
- Efectuează examenele histopatologice pe piesele prelevate la necropsie;
- Completeaza si semneaza certificatul de imbalsamare al cadavrului in vederea transportului si inhumarii;
- la masurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare pentru cadavrele decedatilor cu boli transmisibile precum si a cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Participa la controlul intern al analizelor histo- si citopatologice;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic.

Art. 183 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice cand sunt aduse in laborator;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul si produsul primit si semneaza de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat si a solicitărilor de urgență;
- Înregistrează in condici speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numarul de blocuri prelevate, si răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Pregateste parafina si include prelevatele tisulare;
- Sectioneaza la microtom blocurile de parafina si etaleaza pe lame sectiunile histologice;
- Efectueaza coloratiile speciale cand se impun;
- Asigura efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii utilizate;
- Primește, inregistreaza si coloreaza lamele pentru examen citologic; in cazul lichidelor de punctie centrifugheaza si etaleaza pe lame sedimentul;

- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Intocmește referatele privind necesarul de reactivi, material, reparații;
- Tine evidența înregistrărilor indicatorilor de performanță pentru analizele histopatologice;
- Controlează respectarea programului de curățenie și verifică efectuarea curățeniei în compartimentele de histologie și citologie;
- Preda rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenți de ginecologie sau medici rezidenți.
- Ajută la întocmirea situațiilor statistice;

Registratorul medical

- primește toate adresele pe care le prezintă medicului de specialitate, după înregistrare;
- transcrie răspunsurile la adrese sau referate;
- transcrie orice materiale de comunicare, adrese către clinici sau alte servicii;
- distribuie și înregistrează toate adresele și referatele la ieșirea din laborator;
- efectuează pontajele după condica de prezență;
- respectă și aplică regulile de igienă și protecție a muncii.

Art. 184 Ingrijitor

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a laboratorului, pardoselilor, peretilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a laboratorului;
- Curăță și dezinfectează materialul de lucru conform instrucțiunilor primite ;
- Colectează deșeurile chimice
- Colectează, transportă, cantărește și ține evidența deșeurilor biologice rezultate din activitatea de histo- și citopatologie ;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța medicul șef de laborator în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul (etalarea și colorarea secțiunilor histologice la examenul extemporaneu);
- Arhivează lamele în histoteca și asigură depozitarea blocurilor de parafină;

8.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Organizare

Art. 185 Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală, aprobat în structura organizatorică este dotat cu instalații radiologice digitale și activitatea acestuia se desfășoară în patru puncte de lucru:

- punctul de lucru organizat în sediul central la etajul 1;

- punctul de lucru amenajat în Secția Clinică II de Pneumologie;
- punctul de lucru nr. 1- Dispensarul TBC (str. dr. I. Cihac nr. 30);

Mentionăm ca toate spațiile în care se desfășoară activitatea aparatelor de radiologie sunt avizate de către D.S.P.- Igiena Radiațiilor, au autorizații de funcționare CNCAN, iar personalul medical cu studii superioare și studii medii are permisele de exercitare actualizate.

De asemenea, la sediul central din str. I. Cihac nr. 30 la parterul clădirii este amenajat Cabinetul de ecografie.

Laboratorul de radiologie 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;
 - 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;
- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranță 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 ;

Atribuții personal

Art. 186 Medic radiolog

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi;
- Întocmește și semnează 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;

- Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;

Art. 187 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
- 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.
- Schimba 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.

8.5. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Art. 188 Organizare

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

Atributii personal

Art. 189 Medic

Medic de specialitate pneumologie cu competența în explorări funcționale are atribuții specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital, dispensar și ambulatoriul integrat al spitalului .

1. examinează pacienți, stabilește diagnostice, folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează date în fișa bolnavului ;
2. asigură acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență ;
3. acordă asistentă medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi ;
4. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește conduita terapeutică și biletul de trimitere;
5. efectuează manevre specifice competenței de explorări funcționale:
 - spirometrie, teste bronhomotorii

- pletismografie
- masurarea difuziunii prin membrana alvelo – capilara
- masurarea gazelor sanguine
- teste de efort
- masurarea mecanici pulmonare
- electrocardiografie

6. consemneaza rezultatele in registre, semneaza buletinele de investigatii
7. raspunde la solicitari de urgenta si la solicitarile din secitie sau alte sectii spitalului, conform programului de lucru ;
8. participa la consultatii interdisciplinare impreuna cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
9. completeaza fise medicale pentru bolnavii care necesita trimitere la la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
10. asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
11. participa impreuna cu colectivul compartimentului la efectuarea si elaborarea studiilor de cercetare (clinice si epidemiologice)
12. participa in cadrul unor colective multidisciplinare la studii epidemiologice care apreciaza prevalenta si tratamentul bolilor bronho-pulmonare cronice.
13. efectuează studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele noi de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;
14. sustine, incurajeaza si daca este solicitat participa la organizarea de manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.
15. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;
16. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Art. 190 Asistent medical

- Primește pacientele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din cabinet;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, foaie de observatie);
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Pregătește pacienta în vederea efectuării explorărilor;
- Participă la consultație si execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a aparaturii;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Inscribe în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din cabinet;
- Asigură și răspunde de utilizarea/ păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;
- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare si tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;

8.6. LABORATORUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

Art. 191 Efectuează investigații medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital, din alte unități sanitare din Iași sau din Moldova

Este coordonat de un medic de specialitate pneumologie cu competență în endoscopie bronșică.

Asigura în principal următoarele atribuții:

- examinează pacienți, stabilește diagnostice, folosind tehnici medicale specifice, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează date în fișa bolnavului ;
- recoltează probe în vederea realizării biopsiilor;
- asigură acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență ;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi ;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește conduita terapeutică și biletul de trimitere;
- efectuează manevre specifice competenței de Endoscopie bronșică :
 - o fibrobronhoscopie diagnostică și terapeutică
 - o lavaj bronhiolo-alveolar
 - o bronhoscopie rigidă terapeutică și diagnostică
 - o asigură extragerea de corpi străini endobronșici
 - o intervenții de deobstrucție bronșică și repermeabilizare traheo-bronșică: electro-rezecție, ablație mecanică, laser-terapie, crioterapie, montare de stenturi de diferite tipuri, etc, în funcție de dotarea serviciului ;
 - o intervenții bronșice concomitente cu intervenții chirurgicale de Chirurgie toracică și ORL ;
 - o manevre de recoltare și deobstrucție în secția de ATI a Spitalului de Pneumologie ;
 - o poziționarea de sonde în sala de operație și examinări intraoperatorii la solicitarea medicului ATI sau a chirurgului toracic ;
 - o examinarea de primă intenție ORL dar și examenele sferei ORL, la solicitarea și în colaborarea cu specialistul ORL ;
- urmărește starea pacientului după efectuarea examenului endoscopic bronșic și adoptă măsurile medicale necesare, în caz de nevoie;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi sau cu probleme deosebite, pe care îi are în îngrijire sau care necesită atenție specială;
- răspunde la solicitări de urgență și la solicitările din secție sau alte secții ale spitalului, conform programului de lucru ;
- participă la consultatii interdisciplinare împreună cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la expertize medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- completează fișe medicale pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament și recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicul de familie, potrivit normelor în vigoare;
- asigură consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic a persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- participă la acțiuni de îndrumare și control a activităților din teritoriu și din țară, pentru specialitatea pe care o reprezintă.
- efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu metodele și procedeele de investigație și tratament precum și documentări științifice în specialitatea pe care o reprezintă ;
- se preocupă de a participa cât mai activ în manifestările științifice interne și internaționale pentru comunicarea rezultatelor cercetărilor serviciului
- susține și organizează manifestări științifice în cadrul spitalului sau în afara acestuia.
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparaturii medicale ;

- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Asistent medical generalist la Laboratorul de endoscopie bronsica:

- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a laboratorului de explorari functionale cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.
- Realizeaza inregistrarea pacientului in registrul de consultatii, pe categorii .
- Explica bolnavului tehnica explorarii/interventiei ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare/interventie;
- Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii;
- Asigura pregatirea bolnavului pentru explorare/interventie:anestezie locala, oxigenoterapie, linie venoasa;
- Pregateste echipamentul, aparatura, componentele , materialul steril si medicatia care trebuie administrata necesare explorarii;
- Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii/interventii;
- Recolteaza probe de sange/produse biologice, asigura etichetarea, pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale;
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuarii explorarii pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. : auz, vedere, etc.) ;
- Raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor pre - si postinterventie provocate de pregatirea defectuasa a resurselor din dotare, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a produselor biologice ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;
- Tine in ordine scriptele si evidentele laboratorului de explorari functionale si asigura arhivarea documentelor;
- Asigura dezinfectia si sterilizarea aparaturii si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizarii, respectand reglementarile in vigoare, respectiv Ord. 916/2006;

8.7. CABINET ORL

Art. 192 Medic de specialitate ORL are atributii specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital, dispensar, ambulatoriul integrat sau din alte unități sanitare.

- examineaza pacienti, stabileste diagnosticul, folosind tehnici medicale specifice cu mijloacele din dotare ;
- indica sau dupa caz efectuează tratamentul corespunzator, consemneaza date in fisa bolnavului ;
- asigura acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgenta ;
- acorda asistenta medicala specifica specialitatii ORL, bolnavilor internati in sectiile cu paturi ;
- recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste conduita terapeutica si biletul de trimitere;
- efectuează manevre specifice medicului de specialitate ORL :
- extrage corp strain CAE (conduct auditiv extern)
- extrage corp strain endolaringo traheal

- spalaturi auriculare
- audiograma tonala
- audiograma fonica si vocala
- timpanograma
- biopsii
- punctii sinusale
- cauterizari (cornete, mucoasa nazala, epistaxis, afte)
- incizii (colectii, furuncule), etc.
- examinarea de prima intentie ORL, dar si examenele sferei ORL, la solicitarea si in colaborarea cu medicul pneumolog cu competenta in endoscopie bronsica ;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi sau cu probleme deosebite, pe care ii are in ingrijire sau care necesita atentie speciala;
- raspunde la solicitari de urgenta si la solicitarile din secitie sau alte sectii ale spitalului, conform programului de lucru ;
- participa la consultatii interdisciplinare impreuna cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- completeaza fise medicale pentru bolnavii care necesita trimitere la la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca; intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament si recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicul de familie, potrivit normelor in vigoare;
- asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- efectuează studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;
- se preocupa de a participa cit mai activ in mainifestarile stiintifice interne si internationale pentru comunicarea rezultatelor cercetărilor serviciului sustine si organizeaza manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate;

Art. 193 Asistent medical

- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a cabinetului ORL cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.
- Explica bolnavului tehnica explorarii ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare;
- Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii;
- Pregateste echipamentul, aparatura, componentele si materialul steril necesar explorarii;
- Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii;
- Recolteaza/pregateste probe biologice si asigura etichetarea , pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale ;
- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuarii examenelor pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Respecta normele de securitate, manipulare, si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;

- Ține în ordine scriptele și evidențele cabinetului ORL și asigură arhivarea documentelor;
- Asigură dezinfectia și sterilizarea aparaturii și componentelor ce au fost utilizate, pregătește materialele în vederea sterilizării, respectând reglementările în vigoare, respectiv Ord. 916/2006;

8.8. CABINET DE CARDIOLOGIE

Asigură consultații și investigații de specialitate pentru bolnavii internați în spital pentru toate secțiile spitalului, consultațiile preoperatorii, precum și internări de zi. Asigură și urgențele pentru pacienții internați.

8.9. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 194 Organizare

Este organizat și asigură asistență medicală în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății 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.

Ambulatoriul integrat al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași are în structura 3 cabinete medicale de pneumologie adulți și copii și un cabinet de chirurgie toracică.

Activitatea ambulatoriului integrat este coordonată de către directorul medical din unitate, care răspunde de organizarea acestuia cât și de activitatea medicală desfășurată în cabinetele de specialitate de către toți medicii din spital.

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.

Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Persoana medicală acreditată 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.

Programul din ambulatoriu se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților.

Art. 195 Atributiile asistent medical din ambulatoriul integrat :

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Primește pacienții și îi 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;

8.10. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 196

Alin. 1) Asigură respectarea următoarelor atribuții :

- (1) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (2) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (3) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- (4) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- (5) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- (6) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (7) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- (8) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- (9) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- (10) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- (11) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (12) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- (13) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- (14) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- (15) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- (16) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- (17) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- (18) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- (19) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- (20) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- (21) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (22) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- (23) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- (24) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- (25) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- (26) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (27) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Alin. 2) 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

Alin. 3) Cordonator compartiment prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea 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;
- 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.

Alin 4) 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;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Alin.5) Medic responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor :

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

Art. 197 Asistent medical de igienă

- Supravegheaza conditiile de igiena din intreg spitalul si monitorizeaza aplicarea masurilor antiepidemice in spital;
- Implementeaza si controleaza practicile de ingrijire a pacientilor in controlului infectiilor ;
- Supravegheaza contactii de boli transmisibile si informeaza medicul epidemiolog despre aparitia cazurilor suspecte;

- Recolteaza probe biologice, precum si probe de alimente, apa, etc. pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
- Verifica efectuarea de catre angajati a controalelor medicale periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
- Controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice privind protectia, transportul, depozitarea si desfacerea alimentelor, locurile de munca din unitate si conditiile de viata ;
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si izolarea pacientilor cu potential septic/ epidemiogen.
- Controleaza aplicarea corecta a dezinfectiei si desinsectiei de catre personalul mediu, auxiliar in toate sectoarele din spital;
- Participa la instruirea personalului ;
- Participa la investigarea epidemiilor ;
- Tine evidenta activitatii zilnice in caietul personal de lucru;
- Constata abaterile de la normele de igiena si antiepidemice si solicita aplicarea de sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati unde este cazul

Art. 198 Agent DDD

- Prepara solutiile utilizate in procesul de dezinfectie, desinsectie, deratizare;
- Efectueaza dezinfectia ciclica a incaperilor de la nivelul sectiilor / compartimentelor, conform planului de dezinfectie, dupa evacuarea prealabila a pacientilor;
- Dezinfecteaza celelalte incaperi, inclusiv coridoarele si grupurile sanitare, bisaptamanal;
- Deratizeaza spatiul din exteriorul cladirilor apartinatoare spitalului, ori de cate ori este nevoie;
- Efectueaza desinsectia in tot spitalul la solicitarea sefilor de sectie;
- Curata si dezinfecteaza, periodic pe baza unui grafic, spatiul de depozitare temporara a deseurilor periculoase;
- Completeaza Graficul de curatenie si dezinfectie zilnica a acestei incaperi
- Respecta, in mod obligatoriu, regulile de depozitare a deseurilor periculoase in camera de depozitare temporara a acestora, colectandu-le exclusiv in pubelele destinate acestui scop;
- Curata si dezinfecteaza, saptamanal, pubelele de colectare a deseurilor periculoase din spatiul de depozitare;
- Se ingrijeste de depozitarea in bune conditii a materialelor utilizate.

8.11. STERILIZARE CENTRALĂ

Art. 199 Organizare

Compartimentul de sterilizare este coordonat de Către Medicul Coordonator CPIAAM. Sterilizarea are ca principal scop oferirea de material steril pentru realizarea actului medical. Sterilizarea se organizează ca un compartiment de sine stătător.

Art. 200 Atributiile compartimentului de sterilizare:

Primește 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;

Controlează existența testelor 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;

Repatizează pe secții materialul steril.

La stația de sterilizare se vor steriliza următoarele instrumente și materiale: instrumentar pentru intervenții chirurgicale, instrumentar pentru examene medicale, material moale (câmpuri, halate, pelinci, mănuși, comprese, etc.), barbotoare etc.

Orice material sterilizat se poate utiliza un anumit timp precizat în OMS 1761/2021 dacă este păstrat în ambalaj nedesfăcut.

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.

Pentru fiecare ciclu de sterilizare se face evaluarea eficacității sterilizării utilizându-se indicatorii fizico-chimici și biologici conform O.M.S. nr. 1761/2021:

Art. 201 Asistent medical sterilizare

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;
- Realizează testarea chimică și biologică 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 ;
- Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare ;
- Efectuează sterilizarea respectând normele tehnice și instrucțiunile fiecărui aparat ;
- Informează imediat șeful ierarhic superior și managerul asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;

Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

- 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;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- 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.

8.12. NUCLEU DE CERCETARE

Art. 202 Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

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.

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

Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

Depunerea propunerilor de proiecte de cercetare pentru obținerea de finanțare în cadrul programelor naționale și internaționale;

Participarea la derularea contractelor de cercetare în cadrul studiilor multicentrice internaționale/proiectelor câștigate în cadrul unor competiții (depinde de cerințele și prioritățile și termenele finanțatorilor);

Comunicarea rezultatelor studiilor în cadrul unor manifestări științifice naționale și internaționale;

Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.

Fiecărui cercetător îi revine obligația de a accesa trialuri clinice naționale sau internaționale și granturi naționale și internaționale numai după comunicarea în scris a temei, obiectivelor, colectivului de cercetători și rezultate urmărite managerului spitalului, Comitetului Director și Consiliului de Administrație. Acesta va fi și modalitatea prin care se vor putea obține fonduri pentru dotarea Nucleului de cercetare.

Fiecărui cercetător îi revine obligația de a coagula colective de cercetare și toate proiectele și temele de cercetare la începerea studiului trebuie să aibă avizul Comisiei de Etică a spitalului și trebuie precizat pentru fiecare studiu Consimțământul informat al pacienților.

Echipele de cercetători trebuie să aibă în componență medici cu competență în domeniul de cercetare.

8.13. CAMERA DE GARDĂ

Art. 203

1. Organizare

Este organizată, într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului. Programul de activitate este continuu și se desfășoară în sistem de ture și gărzi.

Camera de Gardă are în principal următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- triajul epidemiologic în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale (tuberculoza, gripă, COVID etc);
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- - consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare;

2. Atribuții

Art. 204 Medic

- asigură în cursul dimineții consultul pacienților ce reprezintă urgențe adresate din alte spitale sau prin adresare directă;

Art. 205 Asistent medical

- Are obligația de a primi toți pacienții sosiți cu ambulanța;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;

- Primește pacienții și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;
- Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere și alte documente, dacă este cazul;
- Notează datele de identitate și rezultatul examinării în registrul de consultație ;
- Informează pacienții, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic și fizic pacientul pentru examinare și eventuale prelevări de produse biologice;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației și a unor manevre terapeutice;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sector;
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei terminale;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.14. FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art. 206 Farmacia cu circuit închis se organizează ca secție în structura organizatorică a spitalului.

Farmacia cu circuit închis este unitatea farmaceutică ce asigură asistența cu medicamente de uz uman și materiale sanitare pentru bolnavii internați în spital, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate.

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare în baza referatelor emise de secții, centralizarea și prezentarea situației la compartimentul de achiziții publice și aprovizionare al spitalului;
- supravegherea și coordonarea activității de eliberare a produselor farmaceutice;
- recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice; asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

-organizarea si efectuarea controlului calitatii medicamentului si luarea de masuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior; asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică si fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

-prepararea si eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății; întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de medicamente si unele materiale sanitare; operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor ;

-participarea pe baza consumurilor si a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;

- eliberarea si livrarea în regim de urgenta a medicamentelor;

-asigură educația sanitară (consilierea) pacienților internati în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente.

Farmacia are pentru evidența cantitativă și valorică calculator, iar pentru evidența stupefiantelor și toxicelor sunt registre speciale. Elaborările sunt înscrise în registru pentru evidenta elaborărilor.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate. Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern). Inscricțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare. Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Eliberarea si livrarea în regim de urgenta a medicamentelor.

Art. 207 Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta în desfășurarea activității secțiilor si compartimentelor. De organizarea si desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.

Aprovizionarea secției cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente si materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata în FOCG.

Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secției.

Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condiții de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte.

Pentru aprovizionarea în regim de urgenta a secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea si daca respecta acestea, il aproba. Dupa aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifica existenta contractelor de furnizare si înainteaza farmaciei cu circuit închis o copie a contractului în vederea lansarii comenzii de medicamente.

Periodic șefii de secție si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.

Șefii de secție răspund de aprovizionarea ritmica a secției, în concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli ai secției.

11. Farmacie - Atribuții personalul farmaceutic

Farmacistul șef este farmacist clinician

Art. 208 Atribuțiile farmacistilor decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar medical din România sau străinătate, recunoscută potrivit legii..

Exercitarea profesiei de farmacist este avizată de Colegiul Farmacistilor din România și autorizată de Ministerul Sănătății prin eliberarea de autorizatie de liberă practică.

Art. 209 Are în principal următoarele sarcini:

1. Organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
2. Intocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
3. Răspunde de asigurarea în cele mai bune condiții de asistență farmaceutică necesară la nivelul secțiilor spitalului;
4. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
5. Colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
6. Controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
7. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
8. Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întregul personal;
9. Participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MSP;
10. Furnizarea de informații și consiliere adecvată în domeniul farmaceutic, dacă este cazul conducerii unității sanitare, sefiilor de secții, medicilor, altor profesioniști din spital și bolnavilor internați;
11. De a se implica adecvat, în măsura solicitărilor, în activitatea comisiilor de specialitate din cadrul spitalului: comisia de farmacovigilență, comisia de etică, comisiile de licitații;
12. Implicarea în bunul mers al unității sanitare, prin menținerea unor relații de bună colaborare cu conducerea acesteia, cu medicii și cu alți profesioniști din domeniul sănătății.

În calitate de farmacist clinician îndeplinește de următoarele atribuții:

- este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient;
- ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficient, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizează informații pacienților și medicilor în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;
- este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației și validează prescripțiile medicale.

Art. 210 Asistentul de farmacie

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

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

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului sub îndrumarea și controlul farmacistului;
2. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.

3. Eliberează medicamente conditionate industrial, elaborate in farmacie cu exceptia formulelor magistrale si a produselor medicamentoase continand toxice si stupefiante;
4. Efectueaza diviziuni de medicamente fabricate industrial sau preparate in farmacie, toate sub directa indrumare a farmacistului;
5. Este obligat sa cunoasca in permanenta stocul de medicamente din farmacie;
6. Participă, prin activitatea sa la respectarea masurilor de securitate a farmaciei si corecta gestionare. Participa impreuna cu ceilalti salariati la inventariile periodice si anuale a medicamentelor, a produselor farmaceutice cat si a obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe din farmacie;
7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
8. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. Scaderea medicatiei utilizand calculatorul.

8.15. COMPARTIMENT KINETOTERAPIE

Art. 211 Profesorul de cultură fizică medicală (CFM):

Atribuțiile profesorului de cultura fizica medicala decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar de specialitate din România, recunoscută potrivit legii. Exercitarea profesiei de profesor de cultura fizica medicala este autorizată de Ministerul Sănătății și Familiei prin eliberarea de autorizație de liberă practică:

1. elaboreaza planul terapeutic pe etape, pentru tratamentele individuale, pe baza indicatiilor medicului de specialitate;
2. aplica tratamentele prin gimnastica medicala respiratorie corespunzator afectiunii de care sufera fiecare pacient in parte: bronhopulmonare (bronsita cronica, bronsiectazii etc), pleurala (pleurezii, sechele pleurale), fractura a coastelor sau dupa o interventie chirurgicala;
3. tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului informeaza medicul de specialitate privind starea pacientului, face propuneri de reabilitare respiratorie prin insusirea de catre pacient a exercitiilor specifice gimnasticii de recuperare respiratorie;
4. desfasoara cu toti pacientii aflati in tratament, o activitate de educatie sanitara permanenta, invatand pacientul anumite tehnici specifice reabilitarii respiratorii ca de exemplu: expectoratie dirijata, drenajul postural sau realizarea de miscari toracice corecte si coordonarea acestor miscari cu cele abdominale;
5. prezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar;
6. participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavului;
7. desfasoara o activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
8. raspunde de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in saloanele repartizate, in conformitate cu Ordinul MS nr. 1101/2016.
9. urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii si PSI.
10. executa orice alte sarcini in legatura cu munca sa, din dispozitia conducerii unitatii.

8.16. CABINET DE PSIHOLOGIE

Art. 212 Psihologul are in principal urmatoarele competente:

1. Efectuează examenul psihologic al pacienților în vederea stabilirii psihodiagnosticului,

2. Evaluări mentale, comportamentale și/sau psihosociale periodice,
3. Evaluarea dependenței de alcool și droguri,
4. Testarea dezvoltării (limbaj, comportament motor, nivel cognitiv și socio-afectiv),
5. Evaluarea procesului de deteriorare psiho-cognitivă,
6. Investigații de specialitate în cadrul cercetărilor științifice (psiho-medicale și transdisciplinare).
7. Consiliere și educație preventivă,
8. Consiliere sau psihoterapie legată de adicția de substanțe/droguri,
10. Consiliere sau psihoterapie situațională, ocupațională,
11. Consiliere sau psihoterapie relațională (cuplu, familie),
12. Consiliere în situații de criză,
13. Evaluarea aptitudinilor parentale (NPI), psihoterapie individuală, de grup și de modificare a comportamentului.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Poate participa sau iniția activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
16. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare, respective Normele Generale de Protecție a Muncii, PSU, Securitate și Sănătate în Muncă;
17. Execută sarcini, conform pregătirii profesionale, stabilite în fișa postului de director medical sau la solicitarea unui cadru de conducere superior;
18. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
19. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

8.17. COMPARTIMENT BIOINGINERIE MEDICALĂ

Art. 213 Bioinginerul medical

Atribuțiile bioinginerului medical decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar medical din România sau străinătate, recunoscută potrivit legii.

Exercitarea profesiei de bioinginer medical este avizată de Ministerul Sănătății din România. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- Monitorizează activitatea de mentenanță preventivă pentru aparatura medicală din spital sub directă coordonare a șefilor de secție;
- Asigură monitorizarea tehnică a inventarului de echipamente medicale prin completarea fișei tehnice a dispozitivului medical și a jurnalului de utilizare și service;
- Face propuneri, pe cale ierarhică, care să permită realizarea unui management eficient al serviciilor de testare, calibrare și reparare a echipamentului medical;
- Colaborează cu serviciile tehnice externe cu care spitalul are contract în ceea ce privește anunțarea defectelor, repararea echipamentelor și recepția tehnică a dispozitivului medical reparat;
- Monitorizează lucrările de testare a performanțelor și siguranței în funcționarea echipamentului medical verificat/reparat de tehnicienii firmelor de service, la predarea acestuia către utilizator, conform cu nivelul de autorizare;
- Constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și face demersurile necesare pentru reparații cât mai urgente;
- Solicită stabilirea gradului de uzură al ansamblurilor și subansamblurilor aparaturii medicale către firme autorizate și face propuneri privind repararea sau înlocuirea acestora;
- Face propuneri, pe cale ierarhică, pentru necesarul de piese de schimb și consumabile cât și

măsuri de economisire a acestora;

- Participă la activitatea de aprovizionare, prin obținerea de oferte de prețuri și relații cu furnizorii;
- Execută activități de informare a personalului medico-sanitar privind utilizarea și întreținerea echipamentului medical și în conformitate cu recomandările din manualele de utilizare și service;
- Planifică, proiectează și implementează proceduri/standarde cerute de agenții externe de acreditare și licențiere;

8.18. COMPARTIMENT DIETETICĂ

Art. 214 Medic responsabil cu alimentatia –medicul de gardă:

1. Verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
2. Verifica modul de pastrare al alimentelor in bucatarie, pentru masa de seara;
3. Controleaza hrana preparata, cu o jumatate de ora inainte de servirea ei, consemnand calitatea in caietul blocului alimentar si avizand distributia acesteia;
4. Controleaza recoltarea probelor alimentare;
5. Controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
6. Controleaza si urmareste calitatea hranei servite la bolnavi.

Art. 215 Asistent medical de dietetica

- Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- Controlează și răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
- Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie. Calculează necesarul de stocuri de alimente periodic (saptamanal, lunar, anual) pe baza planului de meniuri si diete intocmit.
- Intocmeste planul de diete si meniuri / pacient, pe care il prezinta spre aprobare conducerii unitatii, pentru fiecare regim in parte, cu urmatoarele elemente obligatorii:
 - numar de calorii pe fiecare produs/portie si numar total de calorii/zi/ - pacient/portie;
 - calculul principiilor alimentare/produs/gramaj si pe zi cu respectarea raportului intre principiile alimentare pentru fiecare regim in parte;
 - respectarea retetelor din planul de diete si meniuri pentru prepararea hranei pacientilor;
 - intocmirea listelor de meniuri, separat pentru toate regimurile;
 - calculatia zilnica, pe baza planului intocmit, a principiilor alimentare si caloriilor pe fiecare tip de regim prescris de medicul curant, pentru incadrarea in suma alocata pentru fiecare tip de boala;
- Intocmeste si prezinta spre aprobare conducerii unitatii, meniul stabilit pentru urmatoarea saptamana, precum si costul estimativ al alimentelor necesare. Meniurile vor fi intocmite in colaborare cu bucatarul coordonator, functie de capacitatile reale ale dotarilor din bucatarie si de numarul de personal existent si graficele de lucru.
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- Controlează și răspunde de modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.

- Controlează și răspunde de distribuirea hranei preparate către secții (cantitățile de hrana din marmite, etichetarea lor, predarea acestora) către oficii și bolnavi.
- Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recoltează și păstrează probele de alimente.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutritioniștilor.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Execută orice alte sarcini în legătură cu funcția sa sau din dispoziția conducerii.

8.19. DISPENSARUL TBC

Art. 216 Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași are în componența sa Dispensarul TBC, care deservește populația din municipiul Iași, precum și din întreg județul Iași.

În Dispensar lucrează medici pneumologi pentru adulți și copii care asigură:

- ✓ Screening-ul pacienților cu afecțiuni pulmonare;
- ✓ Diagnosticul tuberculozei și îndrumarea bolnavilor pentru internare;
- ✓ Tratamentul și monitorizarea cazurilor de tuberculoză pe toată durata tratamentului ambulator;
- ✓ Efectuarea anchetelor epidemiologice în focare;
- ✓ Identificarea și consultul contacților de tuberculoză;
- ✓ Diagnosticul infecției tuberculoase latente și administrarea tratamentului preventiv;
- ✓ Controlul periodic al pacienților după încheierea tratamentului antituberculos.
- ✓ Dispensarul TBC are de asemenea atribuții de înregistrare a cazurilor în Registrul Național de Tuberculoză, de colectare și de completare permanentă a datelor, de evaluare a rezultatelor tratamentelor antituberculoase și de raportare periodică a informațiilor către Programul Național de Tuberculoză.

Art. 217 Medicul șef are în principal următoarele sarcini:

- Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial.
- Răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriu arondat dispensarului de pneumoftiziologie.
- Examinează suspecții de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
- Asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.

- Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.
- Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.
- Efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului.
- Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat.
- Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT.
- Efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT.
- Monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu.
- Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT.
- Stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
- Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (direcția spitalului, CJAS, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).
- Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT.

Art. 218 Medicul specialist are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează analiza epidemiei, calculul și raportarea indicatorilor
- implementarea activitatilor de control al TB în teritoriu;
- monitorizează și evaluează activitățile PNCT în teritoriu
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistența medicală pacienților din teritoriu, internați în secțiile cu paturi, în cadrul zilelor de teren și a programului de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iași despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
 - se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
 - urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art. 219 Asistentul social cu studii superioare

Atributiile asistentului social decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamant universitar din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii.

Exercitarea profesiei de asistent social este autorizata de Ministerul Sanatatii prin eliberarea de autorizatie de libera practica.

Asistentul social are in principal urmatoarele competente:

- Interventia si monitorizarea cazurilor asistate social consiliere individuala in vederea cooperarii bolnavilor la tratament.
- Identificarea de resurse pentru solutionarea problemelor socio – economice, prin includerea persoanelor asistate social in programe comunitare;

Art. 220 Asistenta sefa din Dispensarul TBC are în principal următoarele sarcini:

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din ambulatoriul de specialitate;
- Participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- Organizează și controlează folosirea integrala a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- Semnalizează medicilor din cabinetele, de specialitate și medicului șef din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- Asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- Gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- Se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- Urmărește respectarea de către bolnavi a regulamentului de ordine interioară a ambulatoriului de specialitate;

Art. 221 Asistenta medicala din Dispensarul TBC are în principal următoarele sarcini:

- Ajuta medicul specialist la consultatii si tratamente
- Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor
- Administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea
- fiecarei doze; semnaleaza medicului neprezentarea bolnavilor la tratament
- Colaboreaza cu asistenta de ocrotire si celelalte medii pentru asigurarea
- prezentarii corecte a bolnavilor la tratamente si controale (inclusiv deplasarea la domiciliul bolnavilor - la nevoie)
- Instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa
- Urmareste controlul contactilor
- Participa la actiunile de educatie sanitara

- răspunde de starea de curătenie a cabinetului și a sălii de așteptare,
- temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți pentru
- consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe
- biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 222 Asistenta medicală de ocrotire, are în principal următoarele sarcini:

- desfășoară activitate cu precădere în focarul de tuberculoză
- invita persoanele cu simptome respiratorii să se prezinte la dispensar pentru control
- participă la efectuarea anchetei epidemiologice
- tine evidența focarelor de tuberculoză
- se deplasează imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament
- colaborează cu medicul de familie
- participă activ la tratamentul sub directă observație
- colaborează cu serviciul de asistență socială de pe lângă primăriile locale pentru rezolvarea problemelor sociale din focare.

-

Art. 223 Asistenta medicală de pediatrie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiza epidemiologică a copiilor prezenți în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;

- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iași cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

Art. 224 Asistentul medico - social are în principal următoarele sarcini:

- Preluarea și contactarea cazurilor sociale sesizate de către personalul medical din ambulatoriu;
- Intocmirea dosarului social care cuprinde: fișa de luare în evidență, ancheta socială, rapoarte de evaluare individuală și alte documente specifice;
- Identificare și contactare de spitale publice și private, precum și persoane fizice, în vederea includerii persoanelor asistate social, în programe comunitare, cu scopul soluționării problemelor socio – economice ale acestora;
- Intocmirea oricăror sarcini și atribuții, în legătură cu activitatea sa, din dispoziția conducerii unității.

Art. 225 Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini :

- Ține și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice ;
- Urmărește întocmirea și păstrarea corectă a evidențelor primare la nivelul fișierului .

Art. 226 Registratorul medical are în principal următoarele sarcini :

1. Intocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la Dispensarul TBC ;
2. Păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare ;
3. Asigură programările la consultații de specialitate, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu ;
4. Asigură un ritm și un flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate ;
5. Ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
6. Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora ;

Art. 227 Ingrijitoarea, are următoarele sarcini :

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare, în spațiul repartizat ;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare ; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă reziduurile.

8.20. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 228 Este în subordinea Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale. Unde este cazul, se anexează copii după documentele pe baza cărora s-a întocmit raportul;
- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;

- operează și raportează concediile medicale în programul impus de C.N.A.S;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții sefi de secție;
- operează în sistemul de calcul consumurile de materiale sanitare și medicamente;
- Raportează ori de câte ori este nevoie Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
- asigură corectarea FOCG invalidate și retransmiterea lor;
- respecta confidențialitatea datelor,
- executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație;
- transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;
- primește documentația medicală a bolnavilor externați (foi de observație);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;
- ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- întocmește documentația medicală a bolnavilor externați (foi de observație, foi de temperatură);
- asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- efectuează controlul periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;
- asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin email la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Iași;
- urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor;
- asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces;
- verifică periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate în rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați;
- întreține și actualizează baza de date medicale a spitalului;
- coordonează secțiile clinice în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a spitalului;
- răspunde de instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile clinice;

Capitolul IX - COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

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

În Spitalul Clinic de Pneumoftizilogiclași sunt organizate servicii, birouri și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: serviciul financiar contabil, gestiuni și depozitare, compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare, compartiment achiziții publice și aprovizionare, compartimentul juridic, serviciu administrativ-tehnic, compartimentul securitatea muncii, compartiment informatică; personal clerical.

9.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT

Art. 229 Alin. (1) Serviciul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionale, fundamentată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții specifice:

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 dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
6. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, etc.);
7. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartizare;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
12. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
14. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
15. Aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
16. 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;
17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
18. 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 furnizare de servicii medicale;
19. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

20. Întocmirea declarației 205 privind impozitul reținut angajaților și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
 21. Întocmirea lunara a declarației unice D112;
 22. 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;
 23. Primirea, verificarea și întocmirea documentelor pentru decontare a certificatelor de concediu medical ;
 24. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 25. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
 26. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
 27. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unitatii, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- Alin.(2)** Serviciul R.U.N.O.S monitorizează integrarea noilor salariați. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale conform legislației în vigoare, de către conducătorul locului de muncă.
- În scopul cunoașterii specificului activității spitalului, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul structurilor în care își desfășoară activitatea sau din alte structuri, dacă este cazul. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de Manager, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant. Procedura privind integrarea noilor salariați va fi întocmită și actualizată de Compartimentul conform legislației în vigoare.

9.1.1. COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVA

Art. 230 Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
- Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Primește și transmite corespondența specială prin intermediul serviciului special din cadrul SRI;
- Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a /instrucțiunilor /notelor de informare prin corespondență etc.;
- Organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul spitalului;
- Eliberează la solicitarea scrisă a persoanelor sau organelor competente extrase din documentele arhivate sau copii după acestea, sub semnătură autorizată.

Art. 231 Reglementarea procesului de consultare a unităților arhivistice și de eliberare a adevărințelor sau duplicatelor documentelor, inclusiv a celor medicale solicitate de către pacienți /

aparținători / împuterniciți sau alte persoane, îndreptățite să aibă acces la informații, potrivit legii are ca **principale scopuri**:

- a) Stabilirea modului în care se consultă documentele din fondul arhivistic al spitalului, cum se pot elibera adeverințe/copii/duplicate (prin procedee xerox, fotocopiere, scanare) ale documentelor, pentru personalul propriu, personalul care face parte din comisiile de control și persoanele/structurile din afara spitalului;
- b) Stabilirea modului de eliberare a copiilor/ duplicatelor informațiilor medicale
- c) Elimină/diminuează următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:
 - o pierderea confidențialității datelor pacientului;
 - o utilizarea datelor de către terți;
 - o compromiterea informațiilor;
 - o multiplicarea într-un număr mai mare de exemplare decât este necesar;
 - o diseminarea neautorizată.

Art. 232 – Consultarea unităților arhivistice și eliberarea duplicatelor documentelor se realizează cu respectarea următoarelor **reguli și responsabilități** generale, prevăzute de legislația în vigoare:

- a) La intrarea sau la ieșirea în/din zonele administrative, inopinat sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor, care constă în verificarea coletelor, genților și altor suporti, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a informațiilor clasificate, precum și a introducerii unor obiecte interzise.
- b) În locurile în care se află informații clasificate, este interzis accesul cu aparate care au posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.
- c) În spital este permisă folosirea aparatelor cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță, numai cu aprobarea managerului.
- d) Documentele clasificate secrete de serviciu, se studiază în condițiile legislației în vigoare privind accesul la informațiile clasificate.
- e) Fondurile arhivistice, existente asupra spitalului, pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative sau de documentare, activități cultural-educative, eliberarea de certificate, adeverințe, extrase sau copii/duplicate.
- f) În principiu, documentele create de spital pot fi studiate, de către cetățeni români sau străini, după trecerea a 30 de ani de la crearea lor.
- g) Aprobarea studierii documentelor, precum și eliberarea unor copii/duplicate de pe acestea, este de competența șefilor unităților deținătoare de arhive.
- h) În cazul documentelor secrete de serviciu, care nu au îndeplinit termenul de 30 de ani de la creare, pe copii/duplicate (extrase) se va scrie sub „exemplarul nr.” cuvântul „COPIE/DUPPLICAT (EXTRAS)”, iar sub acesta, într-o paranteză, numărul și categoria de secret a documentelor din care provin. Categoria atribuită copiilor/duplicatelor (extraselor) va fi în concordanță cu valoarea la zi a datelor respective, potrivit reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în vigoare.
- i) În situații temeinic justificate, la solicitarea organelor de cercetare administrativă și/sau penală, pot fi extrase documente originale din interiorul dosarelor sau mapelor pentru a fi puse la dispoziția acestora.
- j) Persoanele din cadrul spitalului sau din afara acestuia, cu atribuții de control gestionar de fond, control tematic, verificări economico-financiare, cercetări administrative ori juridice, pot cerceta documentele direct de la creatori sau deținători, în baza delegației permanente, cu autorizație avizată și aprobată în condițiile legii.
- k) Nerespectarea de către solicitanți, a regulilor stabilite pentru cercetarea documentelor, atrage încetarea dreptului de a mai studia, iar degradarea documentelor, voită sau din neglijență, precum și sustragerea de documente se sancționează, după caz, disciplinar, contravențional sau penal.

- l) În principiu, scoaterea unităților arhivistice dintr-o arhivă, pentru a fi studiate în alt loc, este interzisă.
- m) Spitalul, prin șefii de structuri, are obligația ca, pe baza documentelor existente curente și în arhivele pe care le dețin, să elibereze, la cerere, cetățenilor români ori străini, certificate, adeverințe și copii/duplicate, chiar dacă nu au trecut 30 de ani de la crearea lor, în cazul în care documentele se referă la situații și drepturi privind pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, stagiul militar, concentrări, mobilizări, spitalizări, informații medicale, etc.
- n) **Pacientul are acces neîngrădit la datele medicale personale**, în condițiile legii. Accesul pacientului la datele medicale poate fi direct sau indirect – prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta. (Legea 46/2003 actualizată)
- o) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratarea pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. (Legea 46/2003 actualizată)
- p) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, cererilor, reclamațiilor/ petițiilor și sesizărilor în legătură cu Spitalul, la registratură sau în cutiile special instalate în acest scop. Acestea sunt ridicate zilnic și prezentate factorilor decizionali. (Legea 46/2003 actualizată).

Art. 233. – Consultarea unităților arhivistice presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a) Solicitantul se prezintă la gestionarul fondului arhivistic, conform programului de lucru aprobat de manager, și precizează unitatea arhivistică (dosar, mapă, registru), specificând numărul, volumul, denumirea, structura care l-a creat, pe care dorește să o consulte sau pe care comisia de control o solicită pentru cercetare și semnează în registrul special destinat (menționând inclusiv baza legală a executării controlului).
- b) Gestionarul fondului arhivistic pune la dispoziție solicitantului, pe bază de semnătură (dată în Registrul pentru evidența consultării fondului arhivistic), unitățile arhivistice solicitate.
- c) Solicitantul sau personalul comisiei de control, sub supravegherea reprezentantului desemnat al spitalului consultă (conform solicitării/pe perioada controlului) documentele doar în spațiile special destinate.
- d) Solicitantul returnează după consultare unitățile arhivistice gestionarului fondului arhivistic, operațiune consemnată sub semnătură de către gestionarul fondului arhivistic în Registrul pentru evidența consultării fondului arhivistic.

Art. 234. – Multiplicarea fizică în scopul eliberării adeverințelor sau copiilor/ duplicatelor documentelor, inclusiv a celor medicale și/sau întocmirea răspunsurilor solicitate de către pacienți / aparținători / împuterniciți sau alte persoane, îndreptățite să aibă acces la informații, potrivit legii, presupune derularea următoarelor activități:

- a) Persoana care are responsabilități pentru eliberarea documentelor identifică, înainte de multiplicare, documentul care trebuie multiplicat și se stabilește numărul de exemplare în care se multiplică.
- b) Adeverințelor sau copiile/ duplicatele documentelor, inclusiv a celor medicale solicitate de către pacienți / aparținători / împuterniciți se comunică cu adresă de înaintare, cu respectarea termenului legal, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat.

Art. 235 – Eliberare de adeverințe și efectuare de copii/ duplicate presupune derularea următoarelor activități:

- a) Solicitantul întocmește cererea/solicitarea eliberării documentului necesar, pe care o depune la registratură sau o comunică spitalului prin poștă

- b) Persoana responsabilă cu evidența documentelor în Registrul de intrări-ieșiri sau Registrul de reclamații/petiții din cadrul registraturii înregistrează cererea / solicitarea în Registrul de intrări-ieșiri;
- c) Persoana responsabilă cu evidența documentelor din cadrul registraturii prezintă cererea / solicitarea managerului pentru aprobare în ziua predării respectivei cereri pentru înregistrare.
- d) După aprobare, responsabilul cu evidența documentelor din cadrul registraturii spitalului predă cererea / solicitarea lucrătorului nominalizat de către manager pentru redactarea răspunsului în termenul legal prevăzut de legislație.
- e) Lucrătorul care are ca responsabilitate soluționarea cererii prezintă răspunsul la cerere/solicitare și adeverința eliberată și/ sau copie/duplicat a documentelor (conform solicitării) spre aprobarea managerului.
- f) Responsabilul cu evidența documentelor din cadrul registraturii spitalului înregistrează răspunsul și-l predă solicitantului împreună cu adeverința și/ sau copiei a documentelor (conform solicitării), în termenul legal prevăzut de legislație, consemnând acest lucru în registrul de evidență sau transmite răspunsul prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat

9.1.2. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:
 - creșterea eficienței operationale a unității;
 - informatizarea tuturor serviciilor din cadrul unității;
 - asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
 - îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
 - furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
 - creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
2. Asigura, organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informatic al spitalului;
3. Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecțiunilor apărute;
4. Efectuează instruirea personalului spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
5. Asigura securitatea rețelelor și datelor informatice la nivelul unității.

9.2. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 236 Atribuțiile principale pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
- b) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;
- c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
- d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

- f) instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
- g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
- l) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- m) instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Art. 237 Atribuțiile principale pe linia securității și sănătății în muncă:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului 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;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării 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;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere 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;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate 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;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 32. 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 cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

9.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR

Art. 238 Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. 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;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
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. Întocmirea lunară 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. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
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;
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;

Art. 239 Compartiment Administrarea Gestiunilor: evidența bunurilor materiale intrate în unitate este asigurată de către personalul de specialitate în funcție de competențe.

Activitatea profesională se realizează prin următoarele sarcini, obligații de serviciu sau responsabilități:

1. Are obligația de a constitui, conform prevederilor legale, garanția pentru bunurile gestionate.
2. Are obligația să cunoască toată legislația în vigoare în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale, Regulamentul de Ordine Interioară a Spitalului și Circuitul Documentelor în cadrul spitalului
3. Are obligația de a amenaja și securiza spațiile de depozitare astfel încât bunurile depozitate să nu sufere deprecieri de orice natură, mai puțin cele datorate termenelor de garanție ;
4. Are obligația ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea și recepția pe actele respective.
5. În cazul primirii unor bunuri pentru a caror recepționare gestionarul nu are competența tehnică necesară, acesta are dreptul și obligația să ceară conducătorului unității asigurarea asistenței tehnice de specialitate, fie prin alcatuirea unei comisii pentru recepția respectivă, fie prin delegarea unui tehnician la recepționarea acestor bunuri, care vor semna și procesul verbal de recepție.
6. Este obligat să înregistreze zilnic primirile și eliberările de bunuri în evidentele gestionare și să trimită zilnic, sub luare de semnătură, serviciului de contabilitate al spitaliceii, documentele privind primirea bunurilor.
7. Este obligat să păstreze cheile magaziei , pe care nu le poate încredința altei persoane, decât cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității la propunerea scrisă a gestionarului.

8. Este obligat sa confrunte soldurile din fisele de magazie cu soldurile cantitative din fisele contabile, iar in cazul in care se constata diferente sa urmareasca punerea de acord cu cele din evidente (gestionare si contabile).

9. La fiecare eliberare de bunuri in baza numai documentelor legale, gestionarul are obligatia sa numere, sa cantareasca sau sa masoare, dupa caz, bunurile respective.

10. Are obligatia de a opera in evidentele gestionare numai cantitativ.

11. Are obligatia a elibera bunurile numai in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare.

12. Are obligatia de a completa actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico – operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare.

13. Are obligatia de a comunica in scris managerului, sefului de serviciu ATAI si sefului birou aprovizionare urmatoarele:

- plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta;
- cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrate ori exista pericol de a ajunge la astfel de situatii;
- cazurile in care stocurile din gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime;
- stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.

14. Participa în comisiile de inventariere a bunurilor din proprietatea instituției.

15. Efectueaza lucrari de arhivare a documentelor pe care le gestioneaza.

16. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și a situațiilor de urgență în vigoare.

17. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activitățile derulate și/sau care au legătură cu acestea.

18. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.

19. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu statuate în fișa postului și a celor încredințate de șeful de serviciu conform pregătirii profesionale.

20. Are grijă ca toate bunurile mobile și imobile proprietate a instituției să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.

Art. 240 Manipulantul în cadrul Compartimentului Administrarea Gestiunilor are ca atribuții principale:

- organizează operațiunile de recepționare și eliberare a bunurilor;
- asigură manipularea și depozitarea în condiții de igienă a materialelor și bunurilor din magazia centrală;
- asigură curățenia în magazie, amenajarea și mutarea bunurilor pe raft, ținând cont de termenele de valabilitate;
- asigură pregătirea materialelor ce urmează a fi livrate secțiilor sau compartimentelor;
- manipularea bunurilor către conducătorii auto care asigură livrarea produselor către fiecare secție.

9.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE

Art. 241 Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale, precum și fazele execuției bugetare.

Art. 242 Coordonatorul compartimentului are în principal urmatoarele sarcini:

Coordonează, verifică și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare, activităților specifice sectoarelor achiziții publice și aprovizionare.

Organizează proceduri de achiziții, încheie acorduri-cadru și contracte de achiziții și le derulează în limita alocațiilor bugetare pentru produse/servicii/lucrări și a Planului anual al achizițiilor publice aprobat.

Verifică și avizează toate procedurile de achiziții efectuate de salariații din subordine cât și derularea contractelor aferente în conformitate cu alocațiile bugetare aprobate.

Verifică și avizează Planul anual al achizițiilor publice corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul de credite.

Reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii.

Reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile și organele abilitate în derularea proiectelor și investițiilor finanțate din fonduri proprii, fonduri de la bugetul de stat, fonduri europene și alte surse constituite conform legii.

Verifică și avizează toate documentele dosarelor de achiziții publice întocmite de salariații din subordine.

Emite către salariați note de serviciu în legătură cu atribuțiile de serviciu, în limita pregătirii profesionale ale acestora, date de către Managerul instituției.

Răspunde de integritatea și modul de arhivare a dosarelor de achiziții publice aferente procedurilor pe care le gestionează, cât și a salariaților din subordine, astfel încât să fie respectate toate prevederile și normele legale în vigoare (inclusiv numerotarea filelor dosarelor și întocmirea opisurilor cu conținutul documentațiilor).

Coordonează și pune în aplicare programele de finanțare a investițiilor și programele de sănătate (în ceea ce privește achizițiile și aprovizionarea);

Verifică și avizează documentațiile de atribuire și documente conexe (referate, note de estimare, note justificative, etc.) pentru procedurile de achiziții organizate de instituție;

Întocmește împreună cu Directorul Medical și/sau personalul medical din instituție documentațiile aferente derulării procedurilor de achiziție aparatură medicală (mijloace fixe și obiecte de inventar aparatură medicală);

Execută și alte atribuții de serviciu conform pregătirii profesionale date de Manager și Comitetul Director al instituției.

9.5. COMPARTIMENT CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 243 Activitatea profesională a consilierului juridic angajat în cadrul Compartimentului juridic, constă în desfășurarea următoarelor activități:

- Acorda consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale referitoare la activitatea unitatii;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
- Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- Redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
- Redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea.
- Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării a documentelor cu caracter juridic emenate de unitate.

- 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.

-Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

-Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Punctul său de vedere este formulat potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.

Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

-Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

- 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.

- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate, în funcție de atribuțiile acestora.

- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;

- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea spitalului;

- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;

Art. 244 - Eliberarea documentelor medicale solicitate de către pacienți/apartinători/împuțerniciți se realizează în strictă concordanță cu prevederile OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

Condițiile specifice privind: eliberarea documentelor medicale solicitate de către pacienți/apartinători/împuțerniciți, transmiterea datelor cu caracter personal/medical ale pacienților, prin păstrarea confidențialității, asigurarea proprietății acestora în raport cu terții colaboratori, precum și comunicarea/transmiterea datelor medicale ale pacienților către terți și alte instituții sau autorități vor fi reglementate prin proceduri interne.

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale"

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale"

Personalului Spitalului Clinic de Pneumofiziologie Iași i se interzice amestecul în viața privată, familială a pacientului, cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament sau îngrijiri și numai dacă pacientul își dă consimțământul.

Art. 245. Modalitățile de comunicare a datelor medicale ale pacienților către terți și alte instituții sau autorități

Personalul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași trebuie să se asigure că informațiile ajung la persoanele sau instituțiile destinate, prin transmiterea lor pe căi oficiale (cu număr de înregistrare) sau personal (în cazul pacienților), cu confirmarea destinatarului (rapoarte fax, semnătura pacientului/beneficiarului, etc).

Transmiterea informațiilor către alte unități sanitare se va face doar în scopul asigurării continuității tratamentului pacientului, susținerii diagnosticului prin coroborarea rezultatelor investigațiilor sau în alte situații în care se consideră că această comunicare este necesară asigurării unei asistențe medicale optime pentru pacient.

De regulă, transmiterea în formă scrisă a datelor cu caracter personal/medical ale pacienților către terți colaboratori sau către alte instituții / autorități se realizează prin una din următoarele modalități- PGP, poșta militară, canal VPN și nu prin alte tipuri de conturi (gmail, yahoo) sau rețele de socializare. – personal (daca e în aceeași localitate) sau prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat.

♦ Aparținătorii pacientului care doresc să obțină xerocopii după documente medicale formulează în scris această solicitare, către conducerea spitalului. Solicitarea este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri aflat la Secretariat, apoi managerul spitalului o direcționează către referentul de specialitate din cadrul Compartimentului relații cu publicul (cu atribuții în acest sens) și către arhivă (pentru a scoate FOCG, după caz). Referentul de specialitate din cadrul Compartimentului relații cu publicul întocmește Formularul către medicul curant (semnat și de către Directorul medical)- având anexată și cererea aparținătorului. Prin acest formular i se solicită medicului curant să verifice în FOCG existența *Acordului pacientului privind comunicarea datelor medicale personale* completat de pacient și dacă persoana desemnată de acesta este aceeași cu cea care solicită documente medicale (situație în care va comunica la secretariat xerox copie după formularul de acord al pacientului și după documentele solicitate -certificate prin semnătură și cu sintagma "*conform cu originalul*"). În acest caz, documentele solicitate vor fi n

transmise cu adresă de înaintare aparținătorului, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat.

Dacă formularul de acord al pacientului nu este completat sau nu a desemnat nicio persoană sau persoana desemnată este diferită de solicitant sau pacientul a fost în imposibilitate de a-și exprima acordul, medicul curant va transmite răspuns în acest sens.

În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima acordul și a intervenit decesul acestuia, datele cu caracter confidențial din foaia de observație, informații privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, pot fi furnizate, la cerere, următoarelor persoane, în ordinea de mai jos:

- a) soțului supraviețuitor;
- b) descendenților;
- c) ascendenților/tutorilor;
- d) rudelor în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

Situațiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și exprima acordul, menționat mai sus, sunt următoarele:

- a) stare comatoasă;
- b) stare de inconștiență;
- c) incapacitate fizică care face imposibilă exprimarea acordului.

În cazul pacientului pentru care nu a fost consemnat acordul sau refuzul acestuia privind desemnarea persoanelor menționate mai sus se prezumă că pacientul a fost în imposibilitatea de a-și exprima acordul.

Persoanele prevăzute mai sus vor depune la conducerea unității sanitare o declarație pe propria răspundere și certificatul de moștenitor.

În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art.21 din Legea nr.46/2003 și a intervenit decesul acestuia, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

Solicitarea consultării/ eliberării duplicatelor actelor medicale de către pacient se poate face atât pe perioada internării, cât și după externare;

Datele medicale ale pacienților pot fi puse și la dispoziția organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești pentru efectuarea urmăririi penale ori derularea procesului juridic, la solicitarea scrisă și motivată a acestora sau la solicitarea Institutului de medicină legală, Colegiul medicilor, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate;

Tot prin excepție, în baza art. 40 din Legea 132/2017 privind răspunderea civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie, informațiile deținute cu privire la cauzele și împrejurările producerii riscurilor asigurate și la prejudiciile ori vătămările provocate, solicitate la cererea asiguratorilor RCA, a Biroului Asiguratorilor de Autovehicule din România (B.A.A.R.) și a Fondului de garantare a asiguraților, vor fi transmise în termen de 30 de zile, în vederea stabilirii și plății de către asiguratorii RCA și de către BAAR a despăgubirilor cuvenite.

d. Arhivarul înregistrează în Registrul de depozit, toate u.a. pe care le împrumută sub semnatura solicitantului pentru consultare.

e. La întoarcerea dosarului, arhivarul completează data în Registrul de depozit și semnează la primire.

f. Unitățile arhivistice pot fi eliberate pentru consultare pe bază de semnătură numai persoanelor din instituție, solicitanții din exterior pot consulta dosarul numai în incinta instituției, în anticamera Arhivei, sau, în cazul în care se împrumută în spital, în locul dosarelor scoase din depozit se pune o fișă de control.

9.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC

Art. 244 Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, întreținerea spațiilor verzi etc.

- Întocmeste propunerile pentru reparații curente pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare 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 al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- 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;
- 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 ;
- 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;
- Urmărește efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu;

- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor, mai puțin cele medicale ;
- Respectă normele de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmește calculul consumului pentru parcul auto;
- 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;
- Coordonează activitatea muncitorilor calificați și necalificați din cadrul Biroului Administrativ;
- Monitorizează instalațiile electrice, sanitare, termice și de fluide medicale din dotarea spitalului;
- Verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- Supraveghează tablourile generale și electrice, din toate locațiile;
- Execută lucrări de reparații curente și accidentale.
- Execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor.
- Execută instalații noi, după normele în vigoare.
- Verifică în permanentă starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare.
- Asigura buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
- Ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor.
- Ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor.
- În vederea bunei funcționări a instalațiilor are liberă inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.
- După terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistentă sefa) informând și pe seful ierarhic despre executarea sarcinii primite.

9.7. ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ

Art. 245 Compartimentul duhovnicesc este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

Activitatea preotului se exercită în unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Din punct de vedere spiritual – canonic, preotii se supun nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii unității.

Preotul are în principal următoarele atribuții:

- Savarsește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași.
- Vizitează cu regularitate bolnavii din spital.
- Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii acestora.
- Asigura servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine.
- Savarsește slujbe în lacasele de cult patronate de spital sau în spațiile special amenajate.
- Savarsește slujbe speciale ca de exemplu înmormantări, etc.
- Ține un registru la zi, cu activitățile pastoral – misionare desfășurate.
- Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și spitale, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare.

- Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin.
- Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti.
- Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitati, la solicitarea acestora.
- Poate fi invitat la sedintele conducerii unitatii pentru a contribui la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina.
- Participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de Centre eparhiale pentru personalul bisericesc.
- Propune in colaborare cu personalul medical crestin ortodox, un Sfant patron, ocrotitor al unitatii sanitare.

9.8. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

Organizare: cuprinde Asistentul de dietetică și Blocul Alimentar.

Art. 246 Asistentul de dietetică are in subordine: bucătari, muncitori necalificați și administratorul din Blocul Alimentar.

Atribuții specifice :

- a) Conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați,
- b) Controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
- c) Alcătuieste regimul alimentar in funcție de :
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice spitalului
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 5. alocatie sau posibilități materiale/financiare
 6. numărul de porții
- d) Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent sef de secție
- e) Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de mâncare pe regimuri
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalizează cantitățile
 8. ajustează cantitățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- f) Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurator
- g) Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- h) Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- i) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- j) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei

- k) Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- l) Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite
- m) Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar
- n) Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- o) Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- p) Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- q) Controlează respectarea circuitelor
- r) Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- s) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- t) Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- u) Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- v) Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- w) Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante
- x) Întocmește graficul de prezenta
- y) Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar
- z) Completează pontajul conform graficului de prezenta
- aa) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă
- bb) Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- cc) Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- dd) Anunța zilnic defecțiunile apărute, Serviciului Administrativ-Tehnic
- ee) Anunța SPIAAM pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- ff) Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- gg) Participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- hh) Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- ii) Întocmește fisele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine
- jj) Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- kk) Respecta normele de protecția muncii și PSI
- ll) Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- mm) Realizează periodic planuri de diete și meniuri

Blocul Alimentar

Activitatea de preparare a hranei pentru bolnavii spitalizați se desfășoară în cadrul blocului alimentar de personal calificat – bucătari cu următoarele atribuții:

1. Respecta normele igienico-sanitare în bucătărie, efectuează curățenia și dezinfecția curentă a veselei, respecta normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

2. În prelucrarea alimentelor salariații din blocul alimentar au obligația de a respecta următoarele

:

În bucatarie se vor aduce numai alimente necesare pregătirii meselor pentru o zi, în afara de alimentele ușor alterabile care se vor aduce numai pentru o singură masă, în cazul în care bucataria nu dispune de un spațiu frigorific în acel moment;

Materiile prime folosite la prepararea mâncărilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate. Orice aliment găsit suspect, va fi pus la o parte și este sesizată imediat asistenta dieteticiană/asistentul șef pe unitate /asistentul de igienă sau medicul delegat cu alimentația, pentru a dispune măsurile necesare;

Materia primă și produsele finite se prelucerează pe mese diferite, marcate, sau în lipsa pe tocătoare speciale, confecționate din material tare și marcate vizibil, pe partea laterală (« carne crudă », « carne fiartă », « peste crud », « peste fiert ») ;

Carnea congelată nu va fi pusă direct la gătit, ci va fi în prealabil decongelată lent, la temperatura camerei, după care va fi tăiată, porțiunile care și-au schimbat aspectul vor fi îndepărtate.

Carnea tăiată se va pregăti pe cât posibil numai înaintea mesei și va fi păstrată în frigider. Este interzisă amestecarea tocăturii crude cu cea prăjită.

Este interzisă păstrarea mâncărilor gătite în bucatarie, acestea urmând a fi distribuite imediat bolnavilor.

Legumele curățate se vor pune în vase curate, fiind interzisă depunerea lor pe paviment, pe rogojină sau hartie;

Legumele și fructele care se consumă crude se vor spăla bine sub curent continuu de apă potabilă ;

3. Salariații din blocul alimentar au obligația de a avea un caiet în care se va consemna avizul asupra calității hranei, specificându-se dacă aceasta poate fi servită bolnavilor de către medicul de gardă pe spital sau de către medicul delegat cu alimentația pe spital

4. Fiecare salariat din blocul alimentar este obligat să păstreze timp de 48 de ore, câte o probă din fiecare fel de mâncare gătită. Probele se vor păstra în recipiente perfect curățate (clătite cu apă clocotită), prevăzute cu capac, având înscrise la exterior (etichetă), conținutul și data preparării și vor fi așezate într-un spațiu frigorific.

5. Orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la secții pentru pacienți și personalul de gardă este următorul :

- micul dejun : 07:15 - 08:00

- masă de prânz : 12.30 – 13.30

- cină : 14.30-15.00 (pentru secțiile externe) și 17:30 – 18:30 pentru secțiile din locația „Dr I.

Cihac nr. 30”.

6. Salariații din blocul alimentar vor asigura împărțirea mesei preparate pentru pacienți și medicii de gardă în vase izoterme, pe secții (oficii de distribuție), pe tipuri de regimuri și număr de porții conform cu foaia de alimentație zilnică; fiecare oficiu de distribuție a hranei pacienților va primi în fiecare dimineață lista zilnică de regimuri și suplimente alimentare, conform cu recomandările medicului curant înregistrate și centralizate în sistemul informatic;

7. La sfârșitul zilei, după distribuirea cinei, bucatarul are obligația de a participa la efectuarea curățeniei în blocul alimentar ;

8. Salariații din blocul alimentar au obligația de a păstra toate încăperile din structura blocului alimentar într-o perfectă stare de curățenie, întregul utilaj folosit la prepararea și distribuirea hranei va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare.

9. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență.

10.Răspund de prepararea regimurilor speciale;

11.Răspund de conservarea alimentelor de distribuție cantitativă și calitativă a hranei preparate în blocul alimentar, în secțiile spitalului;

- 12.Recoltează și păstrează probele de alimente.
- 13.Respectă normele igienico-sanitare specifice, reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical
- 14.Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- 15.Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;

9.9. SPĂLĂTORIA SEMIMECANICĂ ȘI ATELIER MATERIALE MOI

Art. 247 În cadrul spălătoriei se urmărește modul de colectare, ambalare, transport, precum și activitățile de prelucrare, depozitare, verificare, reparare și returnare a lenjeriei în vederea diminuării riscurilor pentru infecțiile asociate actului medical, de a contribui la siguranța pacientului și personalului.

Art. 248 Coordonatorul spălătoriei (spalatoreasa cu gestiune)

- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și de inventar din spalatorie;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează sefului ierarhic superior, medicului coordonator SPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- ține evidența lenjeriei aflate în gestiunea sa și colaborează în acest sens cu asistenta șefă pe unitate și asistenții șefi de secții pentru realizarea necesarului și înlocuirii acestuia în funcție de gradul de uzură, rulaj, număr de paturi din secție sau compartiment și normele în vigoare;
- colaborează pentru planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
- prezintă spre aprobare asistentului șef pe unitate și directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- organizează, împreună cu asistentul șef pe unitate activitatea și necesarul pentru cursuri de educare și formare profesională continuă;
- verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la
- nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.

Art. 249 Lucrătorii din spălătorie:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform normelor in vigoare – Ordin 1025 din 2000, a reglementarilor profesionale si cerintelor postului, sub directa indrumare a asistentei sefe pe spital si a coordonatorului desemnat- persoana delegata cu coordonarea activitatii spalatorii (spalatoreasa cu gestiune);
- Respecta Regulamentul de ordine interioara;
- Exploateaza in conditii optime utilajele din dotare de care raspund;
- Aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor si de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele, containerele, sacii;
- Respecta codul de procedura;
- Completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservește;

- Poarta echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
- Răspunde de calitatea activităților prestate ;
- Procesarea lenjeriei și efectelor în funcție de proveniență (contaminat/necontaminat, infectios/neinfectios, covid/non-covid).
- În zona murdara, lucrătorul din spălătorie are ca atribuții:
- Primirea lenjeriei murdare ;
- Sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- Respectarea protocolului de dezinfectie/spalare pentru lenjeria provenit din sectorul covid;
- Îndepărtarea obiectelor dtraine dacă se impune;
- Procesul de spălare a lenjeriei ;
- Spălarea și dezinfectarea cărucioarelor, containerelor și sacilor de lenjerie;

În zona curata, lucrătorul din spălătorie realizează următoarele operații:

- ✓Stoarcerea lenjeriei spălate
- ✓Uscarea lenjeriei curate;
- ✓Verificarea integritatii lenjeriei si repararea ei in cadrul compartimentului reparatii;
- ✓Călcarea lenjeriei;
- ✓Depozitarea lenjeriei curate către secție;
- ✓Predarea lenjeriei curate către secție;
- ✓La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în altaa, lucrătorul este obligat să-și schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
- ✓Participă la cursurile de perfecționare profesională, în conformitate cu normele în vigoare pentru îndeplinirea responsabilităților la nivelul de calitate cerut;
- ✓Execută orice alte sarcini trasate de asistenta sefa pe unitate, seful ierarhic superior.

9.10. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art. 250 Atribuțiile compartimentului:

- a. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b. 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;
- c. 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;
- d. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e. 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;
- f. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g. 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;

- h. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i. 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;
- j. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l. 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;
- m. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 251 Atribuțiile coordonatorului de compartiment (RMC):

- a. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i. elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC-ul participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia

conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 252 Atribuțiile medicului din cadrul compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate:

- a. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art. 253 Atribuțiile consilierilor din cadrul compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate:

- a. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

- e. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

9.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 254

A) Personalul care deservește compartimentul protecția mediului, are în principal următoarele atribuții:

- a) Pregătește documentațiile necesare și face demersurile obligatorii în vederea obținerii autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- b) Îndrumă și coordonează activitățile de protecția mediului și colaborează cu celelalte sectoare în vederea evitării posibilelor poluări accidentale;
- c) Asigură evidența cantităților de deseuri menajere precum și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală, și anunță Compartimentul SPIAAM și conducerea unității medicale dacă observă, prin sondaj, că nu se respectă normele de depozitare temporară a deșeurilor, în special a celor periculoase;
- d) Elaborează raportul lunar/anual privind deșeurile periculoase, aceste rapoarte fiind puse la dispoziția autorităților naționale competente, la solicitarea acestora;
- e) Are grijă să respecte toate reglementările menționate în autorizațiile de funcționare de profil și să solicite sprijinul, prin Manager, a celorlalte compartimente din spital pentru a rezolva eventualele neconformități;
- f) Să coopereze cu Compartiment Securitate și Sănătatea în Muncă și Prevenirea Situațiilor de Urgență pentru prevenirea accidentelor ce pot afecta mediul;
- g) În calitate de responsabil mediu în relația cu Agenția de Mediu, Garda de Mediu, Apele Române, întocmește și urmărește modul în care se respectă Planul de prevenire a poluarilor accidentale și aduce la cunoștința personalului spitalului eventualele modificări legale din domeniu;
- h) Cooperează cu autoritățile teritoriale și centrale pentru protecția mediului;
- i) Cunoaște legislația specifică privind autorizarea unităților sanitare din punct de vedere a mediului;
- j) Efectuează prin intermediul unui laborator autorizat RENAR analize la apele uzate rezultate din activitatea medicală și, în cazul depășirii concentrațiilor maxime la unii indicatori, solicită remedierea cauzelor care au condus la situația menționată;
- k) Informează Managerul despre situațiile de urgență aparute în activitățile desfășurate, dacă le poate executa și după ce a finalizat activitățile în cauză;
- l) Respectă normele tehnice de securitate a muncii și protecția muncii și participă la instruirile periodice;
- m) Propune încheierea de contracte pentru achiziția de încălzire clădiri și preparare apă caldă, apă rece, livrare gaze naturale, furnizare energie electrică, furnizare apă caldă menajeră, servicii de canalizare a apelor uzate, servicii de salubritate, servicii privind mediul și servicii ecologice, servicii telefonie, internet, televiziune prin cablu, închiriere spații;
- n) Derulează contracte privind furnizarea de încălzire clădiri și preparare apă caldă, apă rece, livrare gaze naturale, furnizare energie electrică, furnizare apă caldă menajeră, servicii de canalizare a apelor uzate, servicii de salubritate, servicii privind mediul și servicii ecologice, servicii telefonie, internet, posta, televiziune prin cablu, închiriere spații;
- o) Face propuneri de închirieri spații cu altă destinație decât cea medicală și derulează contractele de închirieri;

B) RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

Date generale

Pentru a-și îndeplini în mod eficient misiunea, viziunea și obiectivele definite, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași trebuie să colecteze și să utilizeze informații despre persoanele fizice cu care colaborează. Acestea pot include cetățeni (pacienți) utilizatori ai serviciilor sale de sănătate, angajați (actuali, foști și potențiali), membri aleși în structura organizatorică, voluntari, persoane cu care colaborează pentru schimb de experiență, cercetare, organizații partenere, contractori, agenți, consultanți și alți furnizori, precum și orice altă persoană fizică cu care comunică și colaborează.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este obligat prin lege să colecteze și să utilizeze anumite tipuri de informații pentru a-și îndeplini îndatoririle statutare. De asemenea, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași poate fi obligat prin lege să colecteze și să utilizeze informații pentru a răspunde cerințelor autorităților publice sau a altor terțe parti cu care colaborează.

Toate informațiile cu caracter personal trebuie să fie prelucrate și tratate în mod corespunzător, indiferent de modul în care sunt colectate, stocate și utilizate și de formatul pe care sunt înregistrate (hartie, înregistrări pe computer sau înregistrate prin orice alte mijloace).

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași se angajează ferm să deruleze activitățile specifice instituției în conformitate cu reglementările Uniunii Europene și statelor membre și cu legislația națională aplicabilă, cu privire la datele cu caracter personal și protecția drepturilor și libertăților persoanelor ale căror informații le colectează și prelucrează.

În acest sens, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași va asigura continuă și efectivă conformitate cu **Regulamentul (UE) 2016/679 cu legea nr 190/2018** precum și cu cele mai înalte standarde de comportament etic aplicabile în domeniu.

Politica Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași stabilește comportamentele așteptate ale tuturor pacienților și angajaților dar și ale terțelor parti cu care colaborează, în legătură cu colectarea, utilizarea, păstrarea, transferul, divulgarea și distrugerea și arhivarea oricărui date personale aparținând persoanelor fizice cu care instituția are contact.

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este un operator de date personale conform legii și, prin urmare, are obligația legală de a-și îndeplini în orice moment obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului și al Legii nr. 190/2018 atunci când gestionează informațiile cu caracter personal. Aceste obligații legale sunt aplicabile începând cu momentul obținerii informațiilor până în momentul în care sunt returnate, sterse sau distruse.

Neconformitatea cu aceste cerințe poate expune instituția la plângeri, acțiuni și sancțiuni legale, amenzi și/sau daune reputaționale.

Responsabilități care revin managementului general

Conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași are responsabilitatea de a se asigura că sunt definite și implementate măsuri organizatorice și tehnice adecvate, precum și că sunt alocate resurse umane și financiare necesare pentru ca orice prelucrare a datelor personale să fie efectuată în conformitate cu reglementările aplicabile. Conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași este obligată să acorde responsabilului cu protecția datelor (RPD) tot sprijinul necesar în eforturile depuse pentru conformarea instituției cu cerințele legislative privind protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilități care revin directorilor, șefilor de secții, departamente, birouri, compartimente etc.

Echipa de conducere a spitalului este responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter personal în ariile funcționale proprii. Prin urmare, toți directorii, șefii de departamente, birouri, compartimente etc. sunt obligați să se asigure că sunt îndeplinite cerințele legale și cele definite de către Regulamentul RGD și Legea 190/2018, iar subalternii lor sunt suficient de bine instruiți în ceea ce privește regulile definite pentru protecția datelor cu caracter personal, atât din punctul de vedere al echipei pe care o coordonează, cât și din punctul de vedere al pacienților de care se ocupa.

Conducerea entitatilor responsabile de procesele institutiei trebuie sa informeze RPD in timp util cu privire la prelucrari noi de date cu caracter personal. In cazul in care se intentioneaza prelucrarea de date personale care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile si libertatile individuale ale persoanelor vizate, RPD trebuie sa fie informat obligatoriu inainte de inceperea acestor activitati de prelucrare. Acest lucru se aplica, in mod deosebit, categoriilor speciale de date personale (date sensibile), asa cum sunt acestea definite de RGPD in Articolul 9.

Pentru a proteja datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie lasi si-a propus:

- Sa asigure dezvoltarea si implementarea de politici si proceduri interne transparente privind colectarea, actualizarea, accesul, transferul si stocarea datelor cu caracter personal;
- Sa identifice, interpreteze si sa asigure conformitatea cu cerintele legale si de reglementare interna aplicabile pentru datele din ariile lor functionale;
- Sa asigure definirea, actualizarea si implementarea de politici specifice privind prelucrarea datelor personale cu caracter special:
 - sa analizeze si sa aprobe accesul la categoriile speciale de date personale;
 - sa restrictioneze si sa monitorizeze accesul la datele sensibile;
 - sa se asigure ca persoanele cu drept de acces la datele sensibile au fost instruite in mod adecvat si au semnat acorduri de confidentialitate;
- Sa desemneze si sa supravegheze responsabilii de date personale din cadrul departamentelor/sectiilor/birourilor etc. proprii;
- Sa implementeze solutii software securizate pentru a proteja datele cu caracter personal de atacurile cibernetice si pentru a preveni accesul neautorizat;
- Sa asigure suport pentru definirea si implementarea de proceduri clare pentru a raporta incidentele legate de incalcarea securitatii datelor personale sau utilizarea necorespunzatoare a acestora;
- Sa asigure suport pentru definirea si implementarea de proceduri interne pentru a asigura respectarea drepturilor persoanelor fizice privind datele lor personale, asa cum sunt reglementate de Regulamentul RGPD;
- Sa introduca clauze contractuale specifice in relatiile comerciale cu tertele parti imputernicite si sa informeze angajatii si tertele parti despre modul in care gestioneaza datele personale ale acestora;

Responsabilitati care revin administratorului sistemului informatic

Responsabilul cu securitatea informatiilor are, printre altele, cel putin urmatoarele responsabilitati:

- Se asigura ca toate sistemele, serviciile si echipamentele IT utilizate de Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie lasi pentru colectarea, stocarea si prelucrarea datelor cu caracter personal respecta standardele si politicile de securitate acceptabile;
- Efectueaza verificari si scanari periodice - direct sau prin contractarea unor servicii specializate independente in acest sens - pentru a se asigura ca echipamentele de securitate hardware si software functioneaza corect;
- Evalueaza serviciile tertelor parti pe care institutia intentioneaza sa le utilizeze pentru stocarea sau prelucrarea datelor (de exemplu: servicii de mentenanta a aplicatiilor software implementate, servicii de administrare a bazelor de date, servicii de IT externalizate etc.)

Responsabilitati specifice sefului structurii de resurse umane

- Se asigura ca intregul personal al unitatii a luat cunostinta de modul in care organizatia asigura prelucrarea, confidentialitatea si protectia datelor cu caracter personal in cadrul operatiunilor de prelucrare specifice managementului de personal;
- Asigura recrutarea personalului in colaborare cu managerii care vor fi sefi directi ai acestora, executa activitatile de verificare specifice, respectand politica interna privind protectia

datelor cu caracter personal și termenele/condițiile de păstrare a datelor prelucrate în cadrul procedurilor precontractuale;

- Informează managementul superior cu privire la obligațiile legale ale instituției, în derularea relațiilor de muncă ce presupun noi operațiuni de prelucrare a datelor personale, și în baza colaborării cu RPD și structura juridică propune managementului cele mai eficiente măsuri identificate, de adecvare a conformității cu legislația în vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

- Asigură și execută activitățile specifice îndeplinirii obligațiilor instituției în relațiile cu autoritățile statului, cu privire la derularea relațiilor de muncă dintre instituție și angajați (contracte de muncă, decizii încetare contract de muncă, actualizări ale datelor angajaților, salarizare, taxe, impozite etc.) respectând procedurile și cerințele RGPD;

- Informează RPD cu privire la persoanele nou angajate ori care au fost promovate/mutate pe o altă funcție pentru ca acestea să fie instruite în mod corespunzător responsabilităților ce le revin pe linia aplicării și respectării RGPD

- Asigură realizarea instruirii și evaluează necesitățile de reinstruire a personalului structurii Resurse umane cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal;

- Poate avea sarcini și cu privire la cooperarea cu RPD pt includerea în Planul anual de pregătire întocmit la nivel de unitate a unor activități de instruire -privind anumite categorii de personal -pe linia RGPD , inclusiv prin participarea la cursuri sau alte forme de pregătire organizate de formatori interni sau externi , conf. soluțiilor pe care le oferă Codul Muncii.

- Inițiază procesul de exit prin transmiterea informațiilor de încetare a contractului de muncă tuturor persoanelor responsabile din interiorul instituției -inclusiv DPO pentru realizarea procedurilor privind drepturile de acces la datele cu caracter personal și blocarea acestora;

- Asigură – în colaborare cu RPD condițiile adecvate (în baza unei proceduri) pentru exercitarea drepturilor de care beneficiază angajații în calitate de persoane fizice vizate – dreptul de acces, dreptul de ștergere, corectarea/actualizarea datelor, portabilitatea, etc.

Responsabilitati ce revin structurii juridice/consilierului juridic

- Consilierul juridic al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi monitorizează și analizează-împreună cu RPD- legile privind datele cu caracter personal și modificările regulamentelor care impun modificarea/completarea Politicii interne a Spitalului de protecție a datelor personale.;

- Ține permanent legătura cu RPD din cadrul spitalului și îi oferă soluții juridice, ce țin de competența sa, în implementarea Regulamentului GDPR și evaluarea nivelului de risc pe care anumite prelucrări de date cu caracter personal realizate de Spital sau incidente de securitate produse le pot genera asupra drepturilor și libertăților persoanelor fizice vizate;

- Reprezintă spitalul în instanță în situațiile în care există plângeri din partea pacienților-angajaților-terțelor persoane cu privire la încălcarea de către Spital a prevederilor RGPD.

Responsabilitati care revin angajatilor

Angajații Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi sunt utilizatori ai datelor personale, carora li s-a acordat acces la datele instituției pentru a-și îndeplini rolurile sau funcțiile atribuite. Acest acces este acordat exclusiv pentru desfășurarea activităților specifice proceselor și obiectivelor definite de instituție.

Responsabilitățile angajaților Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi includ cel puțin următoarele:

- Sa-și însușească, să respecte și să aplice politicile, procedurile și instrucțiunile interne definite cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în instituție;

- Sa respecte reglementările legislative internaționale și naționale aplicabile, precum și politicile, procedurile și standardele instituției, asociate datelor utilizate;

- Sa utilizeze datele institutiei (pacienti, angajati, terte persoane) doar in baza nevoii de a cunoaste pentru a-si putea desfasura activitatile specifice locului lor de munca;
- Sa implementeze garantiile descrise de Administratorii de Date pentru limitarea accesului si restrictionarea datelor utilizate. Datele cu caracter personal ale pacientilor/angajatilor/tertelor persoane nu trebuie partajate (share-uite) informal. Atunci cand angajatii au nevoie de acces la date confidentiale, trebuie sa solicite autorizatie de acces de la sefii directi sau de la Serviciul de IT. Datele personale ale pacientilor/angajatilor/tertelor persoane nu trebuie divulgate persoanelor neautorizate, atat din interiorul institutiei, cat si din exteriorul ei.
- Sa asigure respectarea principiilor RGDPD privind necesitatea, corectitudinea si oportunitatea prelucrării datelor institutiei pentru desfasurarea activitatilor specifice. Datele personale trebuie revizuite si actualizate periodic, in cazul in care se constata ca nu mai sunt valabile. Daca datele nu mai sunt necesare, trebuie sterse si eliminate din sistemele utilizate, conform politicilor definite in acest sens;
- Angajatii trebuie sa pastreze toate datele securizate, luand masuri de precautie si urmand instructiunile specifice institutiei, precum si procedurile interne aplicabile. Este obligatoriu ca toti angajatii sa foloseasca parole puternice pentru autentificarea in sistemele software, pe care nu trebuie sa le transmita niciodata altor persoane;
- Sa solicite ajutor din partea sefului direct, RPD, serviciului IT, daca au neclaritati legate de orice aspect al protectiei datelor cu caracter personal;
- Sa raporteze orice problema privind accesul neautorizat, utilizarea incorecta a datelor sau calitatea datelor personale catre sefii directi, RPD, serviciul IT, pentru remedierea acestor situatii;
- Prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- Utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;
- Se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- In programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- Operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- Incăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- Terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- Utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- Incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

9.12 REGULI ȘI CIRCUITE EPIDEMIOLOGICE

Art. 255 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucreaza in secțiile medicale:

Frecvența schimbării echipamentului de protectie al personalului se face in funcție de gradul de risc astfel :

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la : Blocul Operator, Secția ATI, Laboratorul de endoscopie bronșică, Cameră de gardă, sterilizare, blocul alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: Secția Clinică de Chirurgie Toracică, secții pneumologie, laboratoare, punct de predare lenjerie curată.

Art. 256 Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamații /spital

La nivelul unității sunt amplasate în fiecare locație, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații și sesizări, la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit pentru depunerea de reclamații și sesizări. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia specială.

Pentru secțiile din locația dr. I. Cihac: registratorul medical cu atribuții de secretar-manager, colectează documentele o dată pe săptămână și le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări aflat la Registratura unității;

Pentru secțiile exterioare, asistentele sefe au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transmiterii la Registratura unității, unde registratorul medical cu atribuții de secretar-manager, le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise domnului manager, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de Etică, Comisiei de Disciplină, Medicilor Șefi de Secții/laboratoare/servicii.

Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, domnului Manager luarea măsurilor care se impun, după caz. Domnul Manager va aproba sau nu măsurile propuse și va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile și înregistrarea acestuia în registrul de sugestii/reclamații, sesizări.

Art. 257 Prevederi legate de implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

Datorită specificului spitalului, este încurajată implicarea aparținătorilor în îngrijirea bolnavilor. Astfel, în funcție de diagnostic, cu respectarea drepturilor pacientului (dacă pacientul/este în interesul acestuia) medicul curant va discuta cu aparținătorii pentru a sprijini pacientul (pentru acceptarea diagnosticului, pentru îngrijiri corespunzătoare după externare etc.)

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în Compartimentul Pediatrie se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia.

Art. 258 În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conex contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- consimțământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică .

Art. 259 Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

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.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective, acesta persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

Art. 260 Lenjeria de pat se schimbă în funcție de specificul secției (cu excepția situațiilor la nevoie), astfel:

- la secțiile ATI și Clinica de Chirurgie Toracică lenjeria se schimbă zilnic;
- la secțiile de pneumologie, lenjeria se schimbă la 3 zile.

De asemenea la plecarea fiecărui bolnav, indiferent de durata spitalizării se efectuează curățarea patului, noptierei, încăperii și se schimbă lenjeria de pat.

Art. 261 Reguli privind utilizarea liftului:

1. Liftul servește transportului de persoane în limita sarcinii admise.
2. Folosirea ascensorului de către copiii sub 14 ani neînsoțiți este interzisă
3. Pentru chemarea cabinei apăsați pe butonul de comandă de la palier corespunzător sensului de mers dorit.
4. În cabina comenzi se pot da pentru mai multe stații indiferent de ordinea lor.
5. În cazul depășirii sarcinii normale avertizată acustic/optic se va elibera cabina până la stabilirea sarcinii normale.

6. In cazul in care cabina s-a oprit intre etaje si nu primește alte comenzi actionati sistemul de alarmare si asteptati sosirea echipei de interventie.
7. Orice interventie a unor persoane neautorizate asupra instalatiei este interzisa.
8. In caz de functionare anormala ascensorul se va opri si se va anunta societatea de intretinere.
9. Igienizarea lifturilor se face conform protocolului de curatenie si dezinfectie existent inainte de transportul alimentelor, lenjeriei , materialelor sanitare, persoanelor conform programului orar afisat.
10. Lenjeria murdară se transportă exclusiv pe scări.
11. Probele biologice se transportă pe scara de acces destinată exclusiv personalului medical.

Art. 262 Programul de utilizare a liftului, cu respectarea circuitelor spitalului:

Art. 263 Programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora se vor efectua conform procedurilor si protocolelor interne și a instrucțiunilor de lucru.

Grafic circulație LIFT anexă la Circuitul Pacientului

Program orar Activitatea	6.00-6.30	6.30-7.00	7.15-8.00	8.30-9.00	9.00-11.30	11.30-12.00	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.30	18.00-18.30	18.30-19.00
Program de curățenie și dezinfectie		X				X			X			X		X			X
Materiale sanitare/Medicamente										X							
Alimente			X				X				X				X		

Urgentele medico-chirurgicale - oricand cu respectarea masurilor de igiena si dezinfectie.

Art 264 Harta de risc epidemiologie este procedurată la nivelul unității, conform anexei nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 265 ACTIVITATI CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

- Activitatea de recoltare a sputei
- Activitatea de recoltare a sangelui si produselor biologice
- Activitatea de preparare si analiza probe analize medicale si anatomo-patologice

- **Activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deseurilor medicale** reprezinta un risc permanent
- **Activitatea de sterilizare** (chimica,cu aer cald si abur sub presiune)a instrumentarului si materialului moale necesar in activitatea medicala reprezinta un risc permanent

Art. 266 PERSONAL CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

- Asistentele medicale
- Infirmierele
- Personalul de laborator
- Personalul din compartimentul TBC
- Personalul neinstruit, prin:
 - nerespectarea uneori a circuitelor functionale(delimitate in timp printr-un program de functionare aprobat de conducerea unitatii)
 - Nerespectarea “Precautiunilor Universale”
 - Nerespectarea masurilor de asepsie si antisepsia

Art. 267 DESCRIREA CIRCUITELOR FUNCTIONALE

I.Circuitul personalului.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate la admitia in serviciu;
- portul corect si complet al echipamentului de protectie;
- igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor);

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase/virale/ parazitare , pe care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

Desfășurare:

Parcursul circuitului personalului necesita indeplinirea urmatoarelor conditii:

1. existenta primei statii reprezentata de vestiarele situate la demisolul, subsol, mansarda, cladiriilor din sediul central, sectia a II a Pascanu, sectia a III a Tudor Vladimirescu, sectia a IV a dr.Clunet.
2. existenta celei de- a doua statii (in cazul Blocului Operator, sectiei ATI, situat la nivel de Sediul Central) reprezentata de filtrul pentru personal;

Existenta echipamentelor de spital: hálale/ suprahálale, uniforme pe cod de culori, incaltaminte de spital/ suprapapuci, masca de protectie, capelina.

Sediul Central care cuprinde sectiile Pneumologie I, Chirurgie toracica, ATI,Bloc operator, Camera de garda, Centrul de diagnostic de zi, Laborator de endoscopie bronsica, laboratoare de hematologie, biochimie, bacteriologie, anatomie patologica, morga,serviciul de explorari functionale, serviciul administrativ,sterilizare central, Bloc alimentar., Dispensar TBC, circuitul personalului se desfasoara pe scari, la admitia in serviciu, precum si la plecare.

Personalul care insoteste pacientii se va deplasa cu liftul, in conformitate cu orarul afisat..

Personalul medico- sanitar si auxiliar isi schimba echipamentul de strada cu cel de spital in vestiarele situate la demisolul / subsolul / cladiriilor, Aceste vestiare deservesc personalul sectiilor mai sus mentionate studenti/ elevi, medici , inclusiv rezidenti, cu exceptia personalului tehnico-administrativ, care are vestiarele la nivelul etajului 5 al cladirii.

Pentru sectoarele: laborator, ambulator, farmacie, dispensar vestiarele se afla in locatiile respective.

☐ Vestiarele sunt dotate cu dulapuri in care personalul medico- sanitar si auxiliar isi depoziteaza echipamentele de spital si tinuta de strada.

☐ Accesul la vestiare se face prin calea de acces principala , respectiv usa de acces dinspre Dispensarul TBC, semnalizata.:

In cazul Blocului operator si a sectiei ATI, USA CU ACCES CONTROLAT,, la intrarea in incinta acestora exista un spatiu numit "filtru personal", destinat schimbarii echipamentului de spital in alt echipament destinat pentru sala de operatie , pentru pastrarea conditiilor de maxima asepsie;accesul in blocul operator se face controlat, pe baza cartelei de acces.

Sectia II Pascanu : circuitul personalului se desfasoara pe scarile laterale la accesul in si din unitate (vestiarele personalului se afla la mansarda), cu exceptia cazurilor in care personalul insoteste pacientul.

Sectia III T.Vladimirescu si Sectia IV Dr.Clunet dispun de un singur rand de scari, pe care se desfasoara circulatia personalului, pacientilor.

Se respecta Reglementarea privind desfasurarea activitatii in zonele curate.

Accesul si circuitul elevilor si studentilor se efectueza pe aceleasi cai de acces, cu schimbarea echipamentului de strada la nivelul vestiarelor si cu respectarea Precedurii de sistem Precautuni Standard si complementare .

La terminarea turei de lucru personalul urmeaza acelasi traseu ca la venire, in vederea dezechiparii de uniforma de serviciu si echiparea cu tinuta de strada.

NU este permis accesul in sectiile / compartimentele spitalului in tinuta de strada, indiferent de statutul persoanei; in cazul unor delegatii oficiale, se vor respecta prevederile prezentei proceduri, sectiunea Circuitului vizitatorilor.

Accesul personalului in zonele cu risc de accident de munca:centrala termica, statie oxigen, sterilizare,bloc alimentar,, spalatorie.

Masuri speciale:

☐ ACCES CONTROLAT,

☐ personal instruit

☐ doar personalul autorizat

II.Circuitul pacientilor

Generalitati: Aceasta procedura descrie aplicarea circuitului pacientilor in contextul desfasurarii normale a activitatii. In perioada pandemiei , aceasta procedura a fost modificata prin Protocoale specifice de desfasurare a triajului epidemiologic si de modificare temporara a circuitelor pentru toate categoriile, atat pentru personal cat si pentru pacienti.

Desfășurare:

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Parcursul circuitului pacientului necesita indeplinirea urmatoarelor conditii:

1. existenta primei statii reprezentata de ambulatoriul de specialitate și/ sau Camera de garda din sediul central

2. existența celei de- a doua stații reprezentata de serviciul de prelucrări sanitare și magazia de efecte, pentru pacientii care se interneaza;

3. personal auxiliar care să însoțească pacientul.

4. sectorul de spitalizare

Spitalul nu are în structură UPU/CPU. Camera de gardă este semnalizată și are spațiu destinat triajului urgențelor.

Pentru a asigura un spațiu definit și semnalizat pentru triajul urgențelor în camera de gardă, s-a respectat procedura urmatoare , conform Ordinului MS nr. 1706/2007 Cap II:

- S-a identificat o zonă adecvată în incinta spitalului care este destinată ca spațiu pentru triajul urgențelor în camera de gardă,
 - Spațiul pentru triajul urgențelor este separat de alte zone ale spitalului și este semnalizat corespunzător,
 - Spațiul este dotat cu echipamente medicale de prim ajutor și cu personal calificat pentru a oferi asistență medicală în caz de urgență,
 - Amenajarea spațiului este astfel realizată încât să permită triajul rapid și eficient al pacienților care se prezintă cu urgențe medicale. Există suficient spațiu pentru a permite oamenilor să se miște ușor și să fie confortabili în timpul procesului de triaj,
 - Spațiul este semnalizat prin utilizarea de semne sau panouri vizibile, care indică direcția și destinația spațiului pentru triajul urgențelor. Semnalizarea este plasată la o înălțime ușor vizibilă și este ușor de citit,
 - Personalul medical și de securitate cunoaște semnificația semnalizării și poate oferi indicații pacienților, în cazul în care este necesar,
 - Se verifică periodic spațiul pentru triajul urgențelor în vederea asigurării că este întreținut corespunzător și că nu există probleme legate de siguranța pacienților și a personalului medical.
- Pentru a asigura o sală de așteptare proprie pentru spitalizarea de zi a adulților, în conformitate cu Ordinul MS nr. 914/2006, s-a respectat procedura următoare:
- a fost identificată o zonă adecvată în incinta spitalului, destinată ca sală de așteptare pentru spitalizarea de zi a adulților (Spitalul nu are în structură, spitalizare de zi pentru copii),
 - Sala de așteptare este separată de alte zone ale spitalului și este accesibilă pentru adulți,
 - Sala de așteptare este amenajată astfel încât să ofere confort și siguranță pacienților și aparținătorilor. Sala este curată, bine iluminată și ventilată corespunzător.
 - Mobilarea sălii de așteptare este adecvată pentru adulți. Scaunele sunt suficiente, adaptate la dimensiunile și nevoile pacienților,
 - Sala de așteptare respectă normele de siguranță, inclusiv acces facil la personal medical calificat în caz de urgență,
 - se verifică periodic sala de așteptare pentru asigurarea că este întreținută corespunzător și că este adaptată nevoilor pacienților și aparținătorilor,
- După prezentarea pacientului la Camera de Gardă/Triaj(24 h din 24- cazurile acute) sau în ambulatoriul de specialitate al spitalului (conform programarii prealabile), medicul curant/ de gardă hotărăște diagnosticul de internare, precum și sectorul/sectia în care este dirijat pacientul.
- Dupa consultul pacientului și efectuarea formelor de internare , acesta este însoțit în spațiul destinat prelucrărilor sanitare , unde se efectuează igienizarea (dus, triaj epidemiologic pentru scabie, pediculoza) , schimbarea în echipament de spital și identificarea pacientei /bratara .
- Transportul pacientului pe secția unde a fost internată se face de către îngrijitoarea din Triaj cu liftul sau către secțiile exterioare, cu ambulanta.
- Semnalizarea căilor de acces exterioare, începând de la intrarea în curte până la pavilioanele accesibile pacienților și vizitatorilor, este următoarea:
- Identificarea căilor de acces: în primul rând se vor identifica căile de acces principale și secundare către pavilioanele relevante. Acestea ar putea include intrări principale, alei sau drumuri interioare,
 - Amplasarea semnelor de avertizare: se vor amplasa semne de avertizare vizibile la intrarea în curte și la începutul fiecărei căi de acces relevante. Aceste semne vor indica că este vorba despre o cale de acces pentru pacienți și vizitatori,
 - Indicatoare de direcție: se plasează indicatoare de direcție pe parcursul căilor de acces, pentru a ghida pacienții și vizitatorii către pavilioanele specifice. Acestea vor fi ușor de citit și vor oferi informații clare despre destinație,

- Marcaje pe sol: se vor utiliza marcaje pe sol pentru a evidenția căile de acces, în special în zonele aglomerate sau în care există riscul de confuzie. Marcajele vor fi utilizate pentru a indica sensul de mers sau pentru a separa căile de acces pentru pietoni și vehicule,

- Iluminare adecvată: căile de acces exterioare vor fi bine iluminate, mai ales în timpul nopții. Prin iluminare adecvată se va facilita orientarea pacienților și vizitatorilor și pentru a asigura siguranța lor,

- Verificări periodice: se realizează verificări periodice pentru asigurarea că semnalizarea căilor de acces exterioare este în stare bună și vizibilă. Se vor înlocui semnele deteriorate sau șterse și se vor repara orice defecțiuni la iluminare.

Semnalizarea căilor de acces interioare vor ajuta la asigurarea siguranței pacienților și a vizitatorilor, precum și la facilitarea accesului acestora în interiorul clădirii:

- Se vor identifica toate intrările pavilioanelor și structurilor în care au acces pacienții și vizitatorii.

- Se marchează distinct căile de acces începând de la intrarea în pavilioane și până la nivelul tuturor structurilor. Acest lucru va fi realizat prin utilizarea de semne sau panouri vizibile, care să indice direcția și destinația fiecărei căi de acces,

- Asigurarea că marcajele sunt plasate la o înălțime ușor vizibilă și că sunt ușor de citit,

- Se verifică periodic marcajele pentru asigurarea că sunt în stare bună și că nu au fost deteriorate sau îndepărtate,

- Personalul medical și de securitate cunoaște semnificația fiecărui marcaj și poate oferi indicații pacienților și vizitatorilor, în cazul în care este necesar.

Aceste proceduri vor ajuta la asigurarea siguranței pacienților și a vizitatorilor, precum și la facilitarea accesului acestora în interiorul clădirii.

Criterii pentru asigurarea zonelor de așteptare pentru pacienți și aparținători, în conformitate cu legislația specifică:

- Pentru spațiile de așteptare de la Serviciul de internări, Spitalizarea de zi, Ambulatoriu, Serviciul (laboratorul) roentgendiagnostic, Serviciul (laboratorul) de explorări funcționale, Compartimentul de prosectură – se va respecta Ordinul MS nr. 914/2006. Acesta prevede că aceste spații vor fi amenajate astfel încât să ofere confort și siguranță pacienților și aparținătorilor. Aceste zone vor fi curate, bine iluminate și ventilate corespunzător. De asemenea, vor fi mobilate cu scaune și mese suficiente pentru a permite un confort minim pacienților și aparținătorilor,

- Pentru ATI – va fi respectat Art. 2 din Anexa 9 la Ordinul MS nr. 1500/2009. Acesta prevede că zonele de așteptare pentru pacienți și aparținători în ATI trebuie să fie separate de zona de tratament și vor avea o zonă cu rol de filtru pentru echiparea vizitatorilor,

- Pentru Camera de gardă / consultații – va fi respectat pct. X din Anexa I la Ordinul MS nr. 1706/2007. Acesta prevede că zonele de așteptare pentru pacienți și aparținători vor fi separate de zona de tratament,

- Zonele de așteptare vor fi curate, bine iluminate și ventilate corespunzător, iar mobilierul va fi confortabil și suficient pentru a permite un confort minim pacienților și aparținătorilor. De asemenea, aceste zone vor fi semnalizate corespunzător și vor oferi acces facil la facilitățile sanitare și la informațiile medicale necesare.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare în vigoare (spațiu/ patluminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sală de tratamente și monitorizare, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de curățenie, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

În cazul în care pacientul dezvoltă, pe parcursul internării, o afecțiune cu patologie infecțioasă, va fi transferat în vederea izolării în saloanele dedicate, conform Ghidului de izolare și a procedurii de izolare.

În cazul pacienților imunosupresați/imunodeprimați medicul decide izolarea acestuia pentru reducerea riscului infecțios pe toată durata spitalizării.

Izolarea se va face în saloane/rezerve destinate acestui scop, stabilite la nivelul fiecărei secții, conform tabelului de mai jos:

Secția Salon/Rezerva/ Secția I PN Etaj 3, salon 12, 23, 22 Etaj 4, rezerve 9, 10

Secția II PN 2 izolatoare cu câte un pat, situate la parterul clădirii

Secția III PN 1 izolator cu 2 paturi, situat la parter

Secția IV PN 1 izolator cu 1 pat, situat la parter

Chirurgie toracică Salonul 31, 3 paturi

ATI Salon 4, cu 3 paturi

Bloc Operator Sala 2

Compartiment Pediatrie Izolator cu 2 paturi, 1 izolator cu 3 paturi

Externarea pacientului este realizată de către medicul curant/medicul de gardă/ medicul de sector.

III.Circuitul vizitatorilor/apartinătorilor

Generalități:

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă un potențial epidemiologic crescut, datorită faptului că nu se cunoaște statusul acestora, din punct de vedere al încărcăturii bacteriologice/ virusologice.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția de vizită este generală pentru perioade bine determinate de timp, sub forma limitării temporare a accesului vizitatorilor sau de carantină, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

Circulația vizitatorilor, precum și a însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la cazuri de strictă necesitate sau la recomandări de alertă epidemiologică, notificate prin adrese DSP/MS., precum și prin note interne de informare.

Parcursul circuitului vizitatorilor necesită îndeplinirea următoarelor condiții:

1. existența unui orar de vizită, afișat și cunoscut de către vizitatori;
2. existența resursei umane (firma de pază și protecție) care să coordoneze respectarea orelor de vizită și numărul de vizitatori; registrul de evidență la poartă Existenta echipamentelor de protecție pentru vizitatori: suprapapuci, halate, măști pentru sezonul epidemic de gripa/ COVID/ alte afecțiuni respiratorii, dezinfectant pentru mâini (dozatoare automate de dezinfectant aflate la toate punctele de acces controlat în unitate).

Pe tot timpul vizitei persoanele care au acces în spital vor purta echipament de protecție, furnizat de către unitatea sanitară.

Desfășurare:

La internare unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, reprezentat de numărul FO, care va fi comunicat aparținătorilor.

Furnizarea telefonică a informațiilor către aparținători despre starea de sănătate a pacientilor internați se va face după confirmarea codului unic.

□ Vizitatorii au acces în unitate prin accesul principal semnalizat, această cale de acces fiind asigurată de către firma de pază și protecție, în vederea îndrumării acestora spre destinația dorită, după furnizarea informațiilor despre echipamentul de protecție.

□ Persoanele care intră în secțiile de spitalizare au obligația să poarte echipament de protecție la intrarea în aceste secții;

□ Echipamentul de protecție este compus din suprapapuci (care se încălță atât din Triajul spitalului, cât și la intrarea pe secții, halat de unică utilizare și mască, echipamente furnizate în mod gratuit de către unitatea sanitară.

□ Este obligatorie dezinfectia mainilor la intrarea si iesirea din spital/ sectie ; aceasta operatiune implica utilizarea dozatoarelor cu solutie antiseptica la toate intrarile si iesirile din sectii ;zonele in care se gasesc aceste dozatoare sunt semnalizate atat prin sageti pe pardoseala cat si prin afise.

□ Vizitarea pacientilor este permisă doar în intervalul orar afişat la intrarea în spital/ secţie

- În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei asociate / stadii terminale , pe oricare dintre secţiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi zilnic, indiferent de ora.

Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14,00-18,00, iar în zilele de sâmbătă si duminică programul de vizită se realizează între orele 12,00-16,00.

□ Accesul vizitatorilor în Blocul Operator este interzis.

□ Numarul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon, în secţiile de pneumologie/chirurgie toracică , este ;

□ 1 vizitator/ pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând.

□ 1 vizitator/ pacient în saloanele cu 4-6 paturi, putând fi vizitaţi maxim 2 pacienţi în acelaşi timp

□ 1 vizitator/ pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitaţi maxim 3 pacienţi în acelaşi timp.

Durata vizitei va fi limitată la maxim 30 de minute.

Vizitarea pacienţilor în secţiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiţii de acces:

□ în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puţin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

□ la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;

□ la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp;

□ durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoţită de personal al secţiei/ compartimentului;

□ contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul şi sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI şi trebuie să fie scurt şi după o prealabilă dezinfecţie suplimentară a mâinilor vizitatorului.

În secţia ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezenţa unui medic ATI şi a cel puţin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor .

- În situaţia în care programul de vizită este suspendat ori în situaţia în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secţiile/ compartimentele au obligaţia de a asigura informarea telefonică zilnică a aparţinătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea şi evoluţia pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

- Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/compartimentele unităţii sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparţinătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul şef/coordonator de secţie/compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

- Prin excepţie în cazul pacienţilor în stare terminală, cu excepţia celor internaţi în secţiile/compartimentele ATI, aparţinătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră.

În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/ coordonatorului de compartiment.

□ Nu este permis accesul vizitatorilor care prezintă semne clinice de infecție acută. Se efectuează triajul epidemiologic al vizitatorilor de către medicul de sector/ medicul de gardă.

□ Nu este permis accesul vizitatorilor care se află în stare de ebrietate sau aflați sub influența substanelor halucinogene.

□ Vizitatorii nu au voie să aducă pacientelor alimente interzise de medicul curant, băuturi alcoolice, țigări.

□ Vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților.

□ Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacienților,

□ Este interzis accesul cu echipamente video și audio precum și înregistrarea audio și video, fără acordul conducerii spitalului.

□ În cazul în care vizita se desfășoară în saloane, vizitatorii nu au voie să se așeze pe paturile pacienților.

□ În funcție de situațiile epidemiologice deosebite apărute la nivelul secțiilor/ unității, a sezonului epidemic de gripă și afecțiuni acute ale sistemului respirator, precum și a situațiilor speciale care impun carantina, ca urmare a recomandărilor Direcției de Sănătate Publică, este restricționat accesul vizitatorilor parțial sau în totalitate.

Programul de vizite se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice. Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Situații speciale-vizite oficiale

În cazul unei vizite oficiale, care are o delegație mai mare de 5 membrii, măsurile adoptate sunt următoarele:

-se stabilește anterior traseul vizitei:secții, cai de acces, mijloace de acces(lifturi),persoana însoțitoare grup/delegație, cu respectarea circuitelor spitalului.

IV.Circuitul alimentelor

Generalități:

Având în vedere că blocul alimentar, în cadrul căruia se află și magazia centrală de alimente se află în locația Sediului Central, aprovizionarea cu alimente se face doar aici.

Primirea alimentelor: se face pe scarile din spate, zilnic (pentru pâine) și periodic, în funcție de comenzi, pentru restul alimentelor.

Depozitarea alimentelor se face pe categorii, astfel:

-lactate: în camera frigorifică pentru lactate.

-ouă: frigider separate și inscripționate

-carnea congelată : în lazi frigorifice

-legumele : în camera de depozitare legume

-alte alimente care nu necesită condiții speciale de păstrare: în magazia de alimente.

Prepararea hranei se realizează în bucătăria proprie zisă ,care are următoarele echipamente:

2 masini de gatit cu gaz, 4 cuptoare cu gaz, 1 cuptor electric.

Distributia hranei catre pacienti se realizeaza conform orarului de distributie , afisat la nivelul blocului alimentar, de catre personalul blocului catre oficiante , pentru Sediul Central si catre soferii de pe autoutilitara destinata transportului de alimente pentru sectiile exterioare.

Hrana gata preparata se distribuie pentru sectiile exterioare in marmite etans inchise.

Distributia hranei la pacienti se face in caserole de unica utilizare, astfel:

- la nivelul Sediului Central portionarea se face in oficiul unic de la nivelul blocului alimentar si distribuirea se face in caserole individuale

- la nivelul sectiilor exterioare distributia se face in marmite si portionarea se face la nivelul fiecarui oficiu alimentar de la nivelul sectiei respective.

Hrana care rămâne de la pacienți, avînd in vedere tipul și profilul spitalului, este considerată deșeu infectios și se colectează în saci galbeni, în regim de deșeu infectios.

Circuitele functionale pentru ;

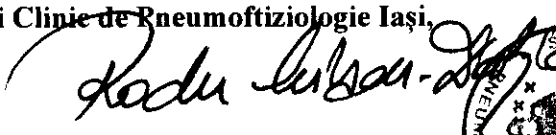
- deseuri (menajere, infectioase, anatomo patologice, alte categorii) se regasesc in Procedura de Sistem Gestionarea Deseurilor

- lenjerie in Procedura Operatiunala colectarea, ambalarea, transportul si predarea lenjeriei si materialului moale

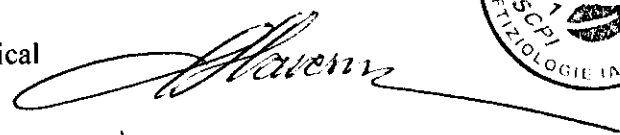
- instrumentar si dispozitive medicale in Procedura Operatiunala Trasabilitatea instrumentarului , dispozitivelor medicale si a materialului moale.

Comitetul director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași.

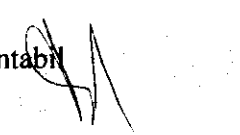
Dr. Radu-Adrian CRIȘAN-DABIJA – Manager



Dr. Andrei-Florin STĂCESCU - Director Medical



Ec. Roxana Nicoleta ADAM - Director Financiar-Contabil



Dr. Staicu Mădălina - Medic Coordonator CPIAAM

Lider sindicat,

Asist. lic. Victorela Vieriu – lider Sindicat Sanitas



Redactat,
Compartiment RUNOS
Iuliana TIBA



Vizat,
Consilier juridic
Jr. Alina PRICOP