



HOTĂRÂREA nr. 253
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
„Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 iunie 2025

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- a) Proiectul de hotărâre nr. 257 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 iunie 2025, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;
- b) Referatul de aprobare a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 iunie 2025, prezentat de Președintele Consiliului județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 22485/26.05.2025;
- c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 iunie 2025, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 22486/26.05.2025;
- d) Adresa Ministerului Sănătății nr. DMRUSS 2415/26.05.2025, înregistrat la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași sub nr.17620/26.05.2025, transmisă pe e-mail Consiliului Județean Iași;
- e) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași nr. 16293/14.05.2025, transmisă cu adresa nr. 16087/13.05.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 21177/16.05.2025;
- f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 121/26.03.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 aprilie 2025;
- g) Prevederile O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

h) Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Prevederile O.M.S. nr. 457/2001 privind reglementarea denumirii și codificării structurilor organizatorice (secții, compartimente, laboratoare, cabinete) ale unităților sanitare din România, cu modificările și completările ulterioare;

j) Prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea O.M.S. nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

k) 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, cu modificările și completările ulterioare;

l) Prevederile O.M.S. nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;

m) Prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

n) Prevederile O.M.S. nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

o) Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 166/30.06.2010 privind preluarea de către Județul Iași - Consiliul Județean Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași;

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

r) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 27 mai 2025;

s) Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Iași nr. 964/07.11.2024 privind desemnarea înlocuitorului legal al Președintelui Consiliului Județean Iași;

t) Votul exprimat de către consilierii județeni în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 28 mai 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 26 voturi "*Pentru*";

În temeiul prevederilor art. 182 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama - Anexa 1, statul de functii - Anexa 2 și Regulamentul de organizare și funcționare - Anexa 3 pentru Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași, cu aplicare de la 01 iunie 2025. Anexele 1 - 3 fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 121/26.03.2025 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul autorității și de Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași, prin grija managerului

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul autorității;
- b) Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 5. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași, cu atribuții în acest sens.

PREȘEDINTE
Costel Alexe



Data astăzi: 28 mai 2025

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



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Iași
nr. 253 din 28.05.2025

CENTRALIZATOR POSTURI NORMATE STAT DE FUNCȚII
1 Iunie 2025

Funcția	Denumire specialitate	Gradul/treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. posturi normate
I. SPITAL				
Total funcții de conducere, din care:				46
Comitet director, din care:				4
Manager	Medicala	grad II	S	1
Director medical	Medic primar	grad II	S	1
Director financiar-contabil	Economist IA	grad II	S	1
Director de îngrijiri	Asistent medical principal	grad II	S	1
Medici sefi sectie, din care:				17
Medic Sef sectie	Pediatrie	grad II	S	3
Medic Sef sectie	A.T.I.	grad II	S	1
Medic Sef sectie	Neurologie pediatrica	grad II	S	1
Medic Sef sectie	Oncologie si hematologie pediatrică	grad II	S	1
Medic Sef sectie	Ortopedie pediatrica	grad II	S	1
Medic Sef laborator	Radiologie si imagistica medicala	grad II	S	1
Medic Sef laborator	Medicina de laborator	grad II	S	1
Medic Sef sectie	Chir. plastica si microchirurgie reconstructiva	grad I	S	1
Medic Sef sectie	Chirurgie pediatrica	grad I	S	2
Medic Sef sectie	Gastroenterologie pediatrica	grad I	S	1
Medic Sef sectie	Cardiologie pediatrica	grad I	S	1
Medic Sef sectie	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	grad I	S	1
Medic Sef serviciu	Epidemiologie	grad I	S	1
Medic Sef serviciu	Anatomie patologica	Primar	S	1
Farmacist sef	Farmacie	grad II	S	1
Asistent medical sef, din care:				18
Asistent medical sef	Pediatrie	Principal	S	4
Asistent medical sef	Generala	Principal	S	8

Județul Iași
Consiliul Județean Iași
Anexa la Hotărârea
Nr. 253
28.05.2025
Anexa nr. 2 la Hotărârea
nr. 253 din 28.05.2025

Asistent medical sef	Generala	Principal	PL	2
Asistent medical sef	Pediatrie	Principal	PL	1
Asistent medical sef	Laborator	Principal	PL	1
Asistent medical sef	Radiologie	Principal	PL	1
Asistent medical sef	Balneologie	Principal	PL	1
Alte functii de conducere, din care:				6
Sef serviciu		grad I/II	S	5
Administrator heliport			S	1
Total functii de executie, din care:				1350
Medici, din care:				136
Medic	Pediatrie	Primar	S	30.5
Medic	Pediatrie/ Cardiologie pediatrică	Primar	S	1
Medic	Pediatrie, Oncologie și Hematologie pediatrica	Primar	S	1
Medic	Gastroenterologie pediatrica	Primar	S	2
Medic	Alergologie si imunologie clinică	Primar	S	1
Medic	Chirurgie si ortopedie pediatrică	Primar	S	4
Medic	Chirurgie ped./Chirurgie si ortopedie pediatrica	Primar	S	1
Medic	Chirurgie pediatrica	Primar	S	6.5
Medic	Ortopedie pediatrica	Primar	S	2
Medic	Ortopedie si traumatologie pediatrica	Primar	S	1
Medic	O.R.L.	Primar	S	4
Medic	A.T.I.	Primar	S	11
Medic	Neonatologie	Primar	S	1
Medic	Genetica medicala	Primar	S	2.5
Medic	Neurochirurgie	Primar	S	2
Medic	Neurologie pediatrica	Primar	S	1
Medic	Medicina de laborator	Primar	S	5
Medic	Anatomie patologica	Primar	S	3
Medic	Radiologie si imagistica medicala	Primar	S	4
Medic	Hematologie	Primar	S	1
Medic	Medicina muncii	Primar	S	1
Medic	Chir. plastica si microchirurgie reconstructiva	Primar	S	3.5
Medic	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Primar	S	0.5
Medic	Pediatrie/Nefrologie	Primar	S	1
Medic	Medicina fizica si de reabilitare	Primar	S	1
Medic	Oftalmologie	Primar	S	1
Medic	Dermatovenerologie	Primar	S	1

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 253
79 / MAR / 2025
Anul Luna Anul nr.

Medic	Farmacologie clinica	Primar	S	1
Medic	Pediatrie	Specialist	S	3
Medic	Epidemiologie	Specialist	S	1
Medic	Genetica medicala	Specialist	S	0.5
Medic	Igiena	Specialist	S	1
Medic	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Specialist	S	1
Medic	Pneumologie pediatrica	Specialist	S	2
Medic	Alergologie si imunologie clinica	Specialist	S	1
Medic	Cardiologie pediatrica	Specialist	S	2
Medic	A.T.I.	Specialist	S	3
Medic	Neonatologie	Specialist	S	2
Medic	Microbiologie medicală	Specialist	S	1
Medic	Nefrologie pediatrica	Specialist	S	1.5
Medic	Neurologie pediatrica	Specialist	S	2
Medic	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	2
Medic	Balneologie	Specialist	S	1
Medic	Boli infectioase	Specialist	S	2
Medic	Ortopedie pediatrica	Specialist	S	0.5
Medic	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Specialist	S	2
Medic	Endocrinologie	Specialist	S	1
Medic	Chirurgie orală și maxilo- facială	Specialist	S	1
Medic	Psihiatrie pediatrica	Specialist	S	2
Medic	Radiologie si imagistica medicala	Rezident ultim an	S	1
Medic	ATI	Rezident ultim an	S	6
Medic (CMCSS)		Rezid/Spec/Primar	S	1
Medic		Rezid/Spec/Primar	S	1
Alt personal sanitar cu studii superioare, din care:				40
Farmacit	Farmacie	Primar	S	3
Farmacit	Farmacie	Specialist	S	1
Biolog	Biochimie	Principal	S	1
Biolog	Imunologie clinica	Principal	S	1
Biochimist	Biochimie medicala	Principal	S	1
Biolog	Biochimie	Specialist	S	1
Biolog	Biologie	Debutant	S	2
Chimist	Biochimie	Principal	S	5
Chimist	Bacteriologie	Principal	S	1
Fizician medical	Fizica medicala		S	1

ADRETEL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
 Avand la hotarare
 Nr. **253**
7 03 MAR 2025
 Anul Luna

Bioinginer medical	Bioinformatica si management sanitar	Principal	S	2
Bioinginer medical	Bioinginerie medicala		S	4
Bioinginer medical	Bioinstrumentatie si tehnica medicala	Principal	S	1
Bioinginer medical	Substante bioactive si biotehnologie medicală	Principal	S	1
Fiziokinetoterapeut	Balneo-fiziokinetoterapie si recuperare	Principal	S	3
Fiziokinetoterapeut	Fiziokinetoterapie	Specialist	S	1
Fiziokinetoterapeut	Fiziokinetoterapie	Debutant	S	1
Kinetoterapeut	Kinetoterapie si motricitate	Principal	S	1
Kinetoterapeut	Kinetoterapie si motricitate		S	1
Profesor CFM	Kinetoterapie	Principal	S	2
Psiholog	Psihologie	Principal	S	1
Psiholog	Psihologie	Debutant	S	1
Psiholog	Psihologie	Practicant	S	2
Logoped	Logopedie		S	1
Asistent social	Asist. sociala, psihopedagogie	Principal	S	1
Personal mediu sanitar, din care:				581
Asistent medical	Generala	Principal	S	90
Asistent medical	Pediatric	Principal	S	33
Tehnician radiologie	Radiologie	Principal	S	1
Tehnician de farmacie	Farmacie	Principal	S	2
Asistent medical	Laborator	Principal	S	7
Asistent medical	Farmacie	Principal	S	1
Asistent medical	Balneologie	Principal	S	2
Asistent medical	Generala		S	13
Asistent medical	Generala	Debutant	S	4
Asistent medical	Generala	Principal	PL	178
Asistent medical	Pediatric	Principal	PL	54
Asistent medical	Laborator	Principal	PL	22
Asistent medical	Balneologie	Principal	PL	11
Asistent medical	Farmacie	Principal	PL	8
Asistent medical	Igiena si sanatate publica	Principal	PL	4
Asistent medical	Radiologie	Principal	PL	12
Asistent medical	Dietetica	Principal	PL	1
Asistent medical	Generala		PL	44
Asistent medical	Laborator		PL	2
Asistent medical	Farmacie		PL	3
Asistent medical	Generala	Debutant	PL	37

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 253
 28 MAI 2025
 Anul Luna Ziua

Asistent medical	Generala		M	1
Asistent medical	Laborator	Principal	M	4
Soră medicală	Pediatrie	Principal	M	2
Soră medicală	Generala	Principal	M	1
Registrator medical		Principal	M	40
Registrator medical		Debutant	M	1
Statistician medical		Debutant	M	1

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 253
 Anul 2025, Luna MAI, Ziua.....

Statistician medical		Principal	M	2
Personal auxiliar sanitar, din care:				443
Infirmiere			G	187
Infirmiere		Debutant	G	34
Agent DDD			G	1
Agent DDD		Debutant	G	2
Ingrijitoare			G	169
Autopsier			M	1
Brancardieri			G	35
Spalatorese			G	14
Personal din aparatul functional, din care:				58
Economist specialist		IA	S	6
Economist		I	S	1
Economist		II	S	6
Manager responsabil heliport			S	1
Manager operational heliport			S	1
Manager mentenanță heliport			S	1
Manager de Siguranța si Responsabil cu securitatea aeronautică heliport			S	1
Manager de conformare heliport			S	1
Inginer	tehnice/ingineria mediului	Debutant	S	1
Inginer		II	S	1
Inginer	instalații	I	S	1
Inginer specialist	tehnice/constructii	IA	S	1
Bioinginer	Bioinginer medical	Debutant	S	4
Bioinginer	Bioinginer medical		S	1
Consilier juridic		IA	S	2
Referent de specialitate		I	S	6
Referent de specialitate		II	S	1
Referent de specialitate		III	S	6
Referent		III	M	1
Inspector de specialitate RU		I	S	1
Responsabil cu managementul calității			S	1
Referent		I	SSD	1
Referent		IA	M	3
Referent			M	2
Referent		Debutant	S	1

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 253
28 MAI 2025
Anul Luna

Arhivar			M	1
Magaziner			M	2
Sofer	Conducator auto	II		2
Operator date		I	M	1
Asistenta religioasa - preot		I	S	1

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 83
 Anul..... Luna..... Ziua.....
23. MAI 2025

Muncitori pentru activitati de intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire, deservire posturi fixe si prepararea hranei in blocul alimntar				
Muncitori, din care:				91
Bucatar calificat				18
Muncitor	Electrician	I		4
Muncitor	Instalator	I		2
Muncitor	Lacatus mecanic	I		1
Muncitor	Liftier	I		3
Muncitor	Zidar	I		3
Muncitor		I		1
Muncitor	Electrician	II		4
Muncitor	Liftier	II		1
Muncitor	Telefonist	IV		1
Muncitor	Lacatus mecanic	III		1
Muncitor	Instalator	III		3
Muncitor	Liftier	IV		2
Muncitor	Lacatus mecanic	IV		1
Muncitor	Instalator	IV		2
Muncitor	Manipulant	IV		1
Muncitor necalificat II		II		7
Agent salvare (pompiier)				12
Paznic			G/M	24
TOTAL SPITAL				1396

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 253
Anul 2025 / Luna Mai

Funcția	Denumire specialitate	Gradul/treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. posturi normate
II. AMBULATOR INTEGRAT				
Total funcții de execuție, din care:				34
Medici, din care:				5
Medic	Endocrinologie	Primar	S	1
Medic	Psihiatrie pediatrica	Primar	S	1
Medic	Oftalmologie	Primar	S	1
Medic	Dermatovenerologie	Primar	S	1
Medic	Psihiatrie pediatrica	Specialist	S	1
Alt personal sanitar cu studii superioare, din care:				1
Logoped	Logopedie		S	1
Personal mediu sanitar, din care:				24
Asistent medical	Generala	Principal	SSD	1
Asistent medical	Pediatrie	Principal	PL	6
Asistent medical	Generala	Principal	PL	10
Asistent medical	Generala		PL	2
Sora medicala	Pediatrie	Principal	M	1
Registrator medical		Principal	M	2
Registrator medical			M	1
Registrator medical		Debutant	M	1
Personal auxiliar sanitar				4
Îngrijitoare			G	4
TOTAL AMBULATOR INTEGRAT				34

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 253
 Anul.....2025.....
 Ziua.....MAI.....

Funcția	Denumire specialitate	Gradul/treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. posturi normate
III. UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR				
Total functii de conducere, din care:				2
Medic sef UPU	Medicina de urgenta	grad II	S	1
Asistent medical sef	Generala	Principal	S	1
Total functii de executie, din care:				199
Medici, din care:				35
Medic	Medicina de urgenta	Primar	S	4
Medic	Pediatrie	Primar	S	9
Medic	Radiologie si imagistica medicala	Primar	S	2
Medic	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	5
Medic	Medicina de urgenta	Specialist	S	8
Medic	Pediatrie	Specialist	S	7
Alt personal sanitar cu studii superioare, din care:				1
Asistent social	Asistenta sociala	Principal	S	1
Personal mediu sanitar, din care:				108
Asistent medical	Generala	Principal	S	17
Asistent medical	Pediatrie	Principal	S	3
Asistent medical	Pediatrie		S	10
Asistent medical	Generala		S	11
Asistent medical	Pediatrie	Debutant	S	10
Asistent medical	Generala	Principal	PL	12
Asistent medical	Pediatrie	Principal	PL	3
Asistent medical	Generala		PL	7
Asistent medical	Pediatrie		PL	11
Asistent medical	Pediatrie	Debutant	PL	10
Tehnician de radiologie si imagistica	Radiologie si imagistica medicala	Debutant	S	1
Registrator medical		Principal	M	7
Registrator medical			M	6
Personal auxiliar sanitar, din care:				52
Infirmiere	SPITALUL CLASIC		G	15
Infirmiere	CONSILIUL JUDETEAN IASI	Debutant	G	5
Ingrijitoare	Agentia la Hotararea		G	10
Brancardieri	Ne. 873		G	22
TESA	Anul.....2025.....Zina.....			3

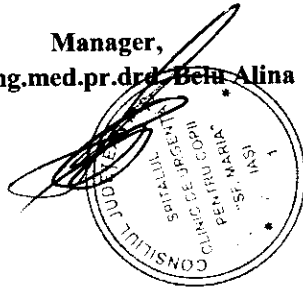
Inginer sistem		Debutant	S	1
Administrator-economist		II	S	1
Secretar - referent de specialitate			M	1
TOTAL UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR				201

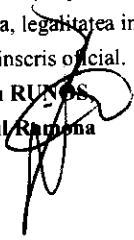
JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 253
 23.05.2025
 Anul.....Luna.....Ziua.....

Funcția	Denumire specialitate	Gradul/treapta profesionala	Nivelul de studii	Nr. posturi normate
V. MEDICI REZIDENTI ANII I-VI				
Total medici rezidenti, din care:				247
Medici rezidenti	CHIRURGIE-PEDIATRICA	I	S	7
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE PED	I	S	6
Medici rezidenti	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	6
Medici rezidenti	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	7
Medici rezidenti	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	5
Medici rezidenti	PEDIATRIE	I	S	26
Medici rezidenti	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	5
Medici rezidenti	MEDICINA DE FAMILIE	I	S	1
Medici rezidenti	MICROBIOLOGIE MEDICAL[I	S	1
Medici rezidenti	MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE	II	S	1
Medici rezidenti	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	II	S	2
Medici rezidenti	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	6
Medici rezidenti	DERMATOVENEROLOGIE	II	S	1
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE PED	II	S	3
Medici rezidenti	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	II	S	3
Medici rezidenti	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	II	S	2
Medici rezidenti	MEDICINA DE FAMILIE	II	S	2
Medici rezidenti	MEDICINA DE URGENTA	II	S	1
Medici rezidenti	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	II	S	3
Medici rezidenti	PEDIATRIE	II	S	28
Medici rezidenti	NEFROLOGIE PEDIATRICA	II	S	2
Medici rezidenti	PEDIATRIE	III	S	33
Medici rezidenti	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	III	S	3
Medici rezidenti	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	6
Medici rezidenti	SANATATE PUBLICA SI MANAGEMENT	III	S	1
Medici rezidenti	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	III	S	2
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE PEDIATRICA	III	S	3
Medici rezidenti	NEFROLOGIE PEDIATRICA	III	S	1
Medici rezidenti	FARMACOLOGIE CLINICA	III	S	1
Medici rezidenti	PSIHIIATRIE PEDIATRICA	IV	S	2
Medici rezidenti	PEDIATRIE	IV	S	25
Medici rezidenti	ORTOPEDIE PEDIATRICA	IV	S	2

Medici rezidenti	CHIRURGIE-PEDIATRICA	IV	S	3
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE PEDIATRICA	IV	S	3
Medici rezidenti	MEDICINA DE FAMILIE	IV	S	2
Medici rezidenti	DERMATOVENEROLOGIE	IV	S	1
Medici rezidenti	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	IV	S	1
Medici rezidenti	NEFROLOGIE PEDIATRICA	IV	S	1
Medici rezidenti	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	IV	S	4
Medici rezidenti	PEDIATRIE	V	S	17
Medici rezidenti	ORTOPEDIE PEDIATRICA	V	S	3
Medici rezidenti	CHIRURGIE-PEDIATRICA	V	S	2
Medici rezidenti	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	V	S	2
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE PEDIATRICA	V	S	2
Medici rezidenti	CARDIOLOGIE	V	S	1
Medici rezidenti	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	V	S	3
Medici rezidenti	ANATOMIE PATOLOGICA	V	S	1
Medici rezidenti	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	V	S	1
Medici rezidenti	GASTROENTEROLOGIE	V	S	1
Medici rezidenti	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	VI	S	2
TOTAL MEDICI REZIDENTI ANII I-VI				247
TOTAL GENERAL UNITATE (I+II+III+IV+V)				1878

Nr. 20/14.11.2015
 Consiliul de Disciplina
 Spitalul de Pediatrie
 Iurescu Ramona

Manager,
Bioing.med.pr.dr.d. Beiu Alina


Imi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
 corectitudinea, legalitatea intocmirii
 acestui in scris oficial.
Şef Serviciu RUI/OS,
Iurescu Ramona


STAT DE FUNCȚII
1 Iunie 2025

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/ Treapta profesională	Nivelul studiilor	Norma/ post	Observatii	
		de conducere	de executie						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Manager	conducere		Medicală	grad II	S	1		
2	Director medical	conducere		Medic primar	grad II	S	1		
3	Director financiar-contabil	conducere		Economist IA	grad II	S	1		
4	Director de îngrijiri	conducere		Asistent medical principal	grad II	S	1		
	COMITET DIRECTOR							4	
5	Medic Sef sectie	conducere		Pediatrie	grad II	S	1		
6	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
7	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
8	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
9	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
10	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
11	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1		
12	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5		
13	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5		
14	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5		
15	Asistent Medical Sef	conducere		Generală	Principal	PL	1		
16	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	S	1		
17	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	S	1		
18	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	PL	1		
19	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	P L	1		
20	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	P L	1		
21	Asistent Medical		executie	Generală	Principal	P L	1		

Anexa nr. 2
 la Hotărârea nr. 253 din 28.05.2025
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "SF. MARIA" IAȘI
 Anexa nr. 2
 la Hotărârea nr. 253 din 28.05.2025

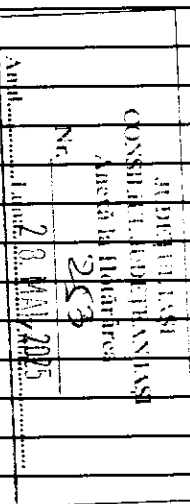
22	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
23	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
24	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
25	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
26	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
27	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
28	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
29	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
30	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
31	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
32	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
33	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
34	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
35	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
36	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
37	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
38	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
39	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
40	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
41	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
42	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
43	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
44	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
45	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
46	Registrator medical		executie		Principal	M	1
47	Infirmiera		executie			G	1
48	Infirmiera		executie			G	1
49	Infirmiera		executie			G	1
50	Infirmiera		executie			G	1
51	Infirmiera		executie			G	1
52	Infirmiera		executie			G	1
53	Infirmiera		executie			G	1
54	Infirmiera		executie			G	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN AS
 Arondelul Iliciștea
 Nr. 252
 7.8.2025
 Anul Luna Ziua

55	Infirmiera		executie			G	1	
56	Infirmiera		executie			G	1	
57	Infirmiera		executie			G	1	
58	Infirmiera		executie		Debutant	G	1	
59	Ingrijitoare		executie			G	1	
60	Ingrijitoare		executie			G	1	
61	Ingrijitoare		executie			G	1	
62	Ingrijitoare		executie			G	1	
63	Ingrijitoare		executie			G	1	
64	Ingrijitoare		executie			G	1	
65	Ingrijitoare		executie			G	1	
66	Ingrijitoare		executie			G	1	
67	Ingrijitoare		executie			G	1	
	SECȚIA CLINICĂ PEDIATRIE I - 65 paturi							61.5
68	Medic		executie	Pediatric	Primar	S	1	
69	Medic		executie	Pediatric	Primar	S	1	
70	Medic		executie	Boli infectioase	Specialist	S	1	
	SECȚIA CLINICĂ PEDIATRIE I - Compartiment boli infecțioase - 15 paturi							3
71	Medic Sef sectie	conducere		Cardiologie pediatrica	grad I	S	1	
72	Medic		executie	Pediatric/ Cardiologie pediatrică	Primar	S	1	
73	Medic		executie	Cardiologie pediatrica	Specialist	S	1	
74	Medic		executie	Cardiologie pediatrica	Specialist	S	1	
75	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatric	Principal	S	1	
76	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
77	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
78	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
79	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1	
80	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1	
81	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1	
82	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
83	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
84	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
85	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	

AMPLIFICATIA
 CONSILIUL LOCAL DE PEDIATRIE
 Nr. 28
 28 Martie 2007
 Localitatea: Zimbor
 Județul: Cluj

86	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
87	Registrator medical		executie		Principal	M	1
88	Infirmiera		executie			G	1
89	Infirmiera		executie			G	1
90	Infirmiera		executie			G	1
91	Infirmiera		executie			G	1
92	Infirmiera		executie			G	1
93	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
94	Ingrijitoare		executie			G	1
95	Ingrijitoare		executie			G	1
96	Ingrijitoare		executie			G	1
97	Ingrijitoare		executie			G	1
98	Ingrijitoare		executie			G	1
SECȚIA CLINICĂ CARDIOLOGIE - 30 paturi							28
99	Medic coordonator		executie	Genetica medicala	Primar	S	0.5
100	Medic		executie	Genetica medicala	Primar	S	0.5
101	Medic		executie	Genetica medicala	Primar	S	0.5
102	Medic		executie	Genetica medicala	Primar	S	0.5
103	Medic		executie	Genetica medicala	Primar	S	0.5
104	Medic		executie	Genetica medicala	Specialist	S	0.5
105	Asistent medical		executie		principal	PL	1
106	Asistent medical		executie			PL	1
107	Infirmiera		executie			G	1
108	Ingrijitoare		executie			G	1
SECȚIA CLINICĂ CARDIOLOGIE - Compartiment genetica medicală - 4 paturi							7
109	Medic Sef sectie	conducere		Pediatrie	grad II	S	1
110	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
111	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
112	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
113	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
114	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
115	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
116	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5



117	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5	
118	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5	
119	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1	
120	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1	
121	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1	
122	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1	
123	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
124	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
125	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
126	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
127	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
128	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
129	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
130	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
131	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
132	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
133	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
134	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
135	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
136	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
137	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
138	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
139	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
140	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
141	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
142	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
143	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
144	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
145	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
146	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
147	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
148	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
149	Sora medicala		executie	Pediatrie	Principal	M	1	

ADORITATEA
 CONSILIUL DE DELEGATI SI
 AUCETA LA 1056/2014
 Nr. 258
 2017/07/27
 Anul Luna Ziua

179	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
180	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
181	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
182	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
183	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
184	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
185	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
186	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
187	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatrie	Principal	PL	1
188	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
189	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
190	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
191	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
192	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
193	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
194	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
195	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
196	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
197	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
198	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
199	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
200	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
201	Registrator medical		executie		Principal	M	1
202	Infirmiera		executie			G	1
203	Infirmiera		executie			G	1
204	Infirmiera		executie			G	1
205	Infirmiera		executie			G	1
206	Infirmiera		executie			G	1
207	Ingrijitoare		executie			G	1
208	Ingrijitoare		executie			G	1
209	Ingrijitoare		executie			G	1
210	Ingrijitoare		executie			G	1
211	Ingrijitoare		executie			G	1

AMPLIFICAT
 CONSILIUL DE DIRECTIE
 Nr. 253
 27.11.2015

212	Ingrijitoare		executie			G	1
SECȚIA CLINICĂ PEDIATRIE III - 35 paturi							34
213	Medic		executie	Pediatric	Primar	S	1
214	Medic cu 0.5 normă		executie	Pediatric	Primar	S	0.5
215	Psiholog		executie	Psihologie	Principal	S	1
216	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
217	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
218	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
219	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
220	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
221	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
222	Infirmiera		executie			G	1
223	Infirmiera		executie			G	1
224	Infirmiera		executie			G	1
225	Infirmiera		executie			G	1
226	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
227	Ingrijitoare		executie			G	1
SECȚIA CLINICĂ PEDIATRIE III - Compartiment toxicologie - 5 paturi							14.5
228	Medic Sef sectie	conducere		Neurologie pediatrica	grad II	S	1
229	Medic		executie	Neurologie pediatrica	Primar	S	1
230	Medic		executie	Neurologie pediatrica	Specialist	S	1
231	Medic		executie	Neurologie pediatrica	Specialist	S	1
232	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1
233	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
234	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
235	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
236	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
237	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
238	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
239	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
240	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
241	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
242	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1

Anul Lună 2015
 Nr.
 JI BUCUREȘTI
 CONSILIUL JUDEȚEAN ÎNSI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 253
 29.05.2015

243	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
244	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
245	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
246	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
247	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
248	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
249	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
250	Registrator medical		executie		Principal	M	1
251	Infirmiera		executie			G	1
252	Infirmiera		executie			G	1
253	Infirmiera		executie			G	1
254	Infirmiera		executie			G	1
255	Infirmiera		executie			G	1
256	Infirmiera		executie			G	1
257	Infirmiera		executie			G	1
258	Infirmiera		executie			G	1
259	Infirmiera		executie			G	1
260	Infirmiera		executie			G	1
261	Infirmiera		executie			G	1
262	Infirmiera		executie			G	1
263	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
264	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
265	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
266	Ingrijitoare		executie			G	1
267	Ingrijitoare		executie			G	1
268	Ingrijitoare		executie			G	1
269	Ingrijitoare		executie			G	1
270	Ingrijitoare		executie			G	1
	SECȚIA CLINICĂ NEUROLOGIE PEDIATRICĂ - 35 paturi						43
271	Medic		executie	Psihiatrie pediatrica	Specialist	S	1
272	Medic		executie	Psihiatrie pediatrica	Specialist	S	1
273	Psiholog		executie	psihologie	Debutant	S	1
274	Asistent medical		executie	Generala	Debutant	S	1

Anul: 2007
 Luna: Martie
 Ziua: 23
 Nr. 253
 HEDERENSI
 CONSILIUL DE ECONOMISII
 Municipality Hódmezővásárhely

275	Asistent medical		executie	Generala	Debutant	S	1
276	Asistent medical		executie	Generala	Debutant	PL	1
277	Asistent medical		executie	Generala	Debutant	PL	1
278	Infirmiera		executie			G	1
279	Infirmiera		executie			G	1
280	Infirmiera		executie			G	1
281	Infirmiera		executie			G	1
282	Ingrijitoare		executie			G	1
	SECȚIA CLINICĂ NEUROLOGIE PEDIATRICĂ - Comp. Psihiatrie pediatrică - 5 paturi						12
283	Medic Sef sectie	conducere		Pediatrie/Nefrologie pediatrica	grad I	S	1
284	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
285	Medic		executie	Pediatrie/Nefrologie	Primar	S	1
286	Medic		executie	Nefrologie pediatrica	Specialist	S	1
287	Medic		executie	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Primar	S	1
288	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatrie	Principal	S	1
289	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
290	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
291	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
292	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
293	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
294	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
295	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
296	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
297	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
298	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
299	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
300	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
301	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
302	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
303	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
304	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
305	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
306	Registrator medical		executie		Principal	M	1

ANULAT
 CONSILIUL DE SPECIALIZARE
 ANUNȚAT ÎN Buletinul de Informații
 nr. 258
 28 MAR 2025

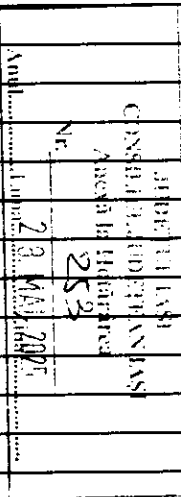
307	Infirmiera		executie			G	1	
308	Infirmiera		executie			G	1	
309	Infirmiera		executie			G	1	
310	Infirmiera		executie			G	1	
311	Infirmiera		executie			G	1	
312	Infirmiera		executie			G	1	
313	Infirmiera		executie			G	1	
314	Ingrijitoare		executie			G	1	
315	Ingrijitoare		executie			G	1	
316	Ingrijitoare		executie			G	1	
317	Ingrijitoare		executie			G	1	
318	Ingrijitoare		executie			G	1	
	SECȚIA NEFROLOGIE - 40 paturi							35.5
319	Medic		executie	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Primar	S	0.5	
320	Medic		executie	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Primar	S	0.25	
321	Medic		executie	Pediatrie/Nefrologie pediatrica	Primar	S	0.25	
322	Ingrijitoare		executie			G	1	
	SECȚIA NEFROLOGIE - Stația de hemodializă (5 aparate)							2
323	Medic Sef sectie	conducere		Oncologie și hematologie pediatrică	grad II	S	1	
324	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1	
325	Medic		executie	Pediatrie,	Primar	S	1	
326	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5	
327	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5	
328	Medic		executie	Oncologie și hematologie pediatrică	Specialist	S	1	
329	Psiholog		executie	Psihologie	Practicant	S	1	
330	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatrie	Principal	P L	1	
331	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
332	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
333	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
334	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
335	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
336	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
337	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN DE
 Sănătate Publică
 Nr. 253
 28 MAI 2015

338	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
339	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
340	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
341	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
342	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
343	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
344	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
345	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
346	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
347	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
348	Tehnician de farmacie		executie		Principal	S	1
349	Tehnician de farmacie		executie		Principal	S	1
350	Registrator medical		executie		Principal	M	1
351	Infirmiera		executie			G	1
352	Infirmiera		executie			G	1
353	Infirmiera		executie			G	1
354	Infirmiera		executie			G	1
355	Infirmiera		executie			G	1
356	Infirmiera		executie			G	1
357	Infirmiera		executie			G	1
358	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
359	Ingrijitoare		executie			G	1
360	Ingrijitoare		executie			G	1
361	Ingrijitoare		executie			G	1
362	Ingrijitoare		executie			G	1
363	Ingrijitoare		executie			G	1
364	Ingrijitoare		executie			G	1
	SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE MEDICALĂ - 40 paturi						41
365	Medic		executie	Hematologie	Primar	S	1
	SECȚIA CLINICĂ ONCOLOGIE MEDICALĂ - Compartiment hematologie - 5 paturi						1
366	Medic coordonator		executie	Pediatrie	Primar	S	1
367	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
368	Asistent Medical coordonator		executie	Pediatrie	Principal	P L	1

AMPLIFICAT
 Nr. 253
 18. Mai 2025
 JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Avocații Hristodorescu
 Nr. 253
 18. Mai 2025

369	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
370	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
371	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
372	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
373	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
374	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
375	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
376	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
377	Sora medicala		executie	Pediatrie	Principal	M	1
378	Registrator medical		executie		Principal	M	1
379	Infirmiera		executie			G	1
380	Infirmiera		executie			G	1
381	Infirmiera		executie			G	1
382	Infirmiera		executie			G	1
383	Infirmiera		executie			G	1
384	Infirmiera		executie			G	1
385	Infirmiera		executie			G	1
386	Infirmiera		executie			G	1
387	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
388	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
389	Ingrijitoare		executie			G	1
390	Ingrijitoare		executie			G	1
391	Ingrijitoare		executie			G	1
	COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE - 17 paturi						26
392	Medic Sef sectie	conducere		Gastroenterologie pediatria	grad I	S	1
393	Medic		executie	Gastroenterologie pediatria	Primar	S	1
394	Medic		executie	Gastroenterologie pediatria	Primar	S	0.5
395	Medic		executie	Gastroenterologie pediatria	Primar	S	0.5
396	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
397	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
398	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1
399	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
400	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1



401	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
402	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
403	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
404	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
405	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
406	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
407	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
408	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
409	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
410	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
411	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
412	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
413	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
414	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
415	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
416	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
417	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
418	Registrator medical		executie		Principal	M	1
419	Infirmiera		executie			G	1
420	Infirmiera		executie			G	1
421	Infirmiera		executie			G	1
422	Infirmiera		executie			G	1
423	Infirmiera		executie			G	1
424	Infirmiera		executie			G	1
425	Infirmiera		executie			G	1
426	Infirmiera		executie			G	1
427	Ingrijitoare		executie			G	1
428	Ingrijitoare		executie			G	1
429	Ingrijitoare		executie			G	1
430	Ingrijitoare		executie			G	1
431	Ingrijitoare		executie			G	1
432	Ingrijitoare		executie			G	1
	SECȚIA CLINICĂ GASTROENTEROLOGIE „Prof. Dr. Marin Burlea,, - 25 paturi						39

ANULAT
 CONSILIUL DE DIRECTORI
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 253
 din 28.05.2025
 Județul Iași

433	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
434	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
435	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	0.5
436	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	0.5
SECȚIA CLINICĂ GASTROENTEROLOGIE „Prof. Dr. Marin Burlea,- Comp. diabet zaharat, nutriție și boli me							3
437	Medic		executie	Endocrinologie	Specialist	S	1
SECȚIA CLINICĂ GASTROENTEROLOGIE „Prof. Dr. Marin Burlea,- Comp. endocrinologie - 5 paturi							1
438	Asistent Medical coordonator		executie	Generala	Principal	S	1
439	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
440	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
441	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
442	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
443	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
444	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	PL	1
445	Ingrijitoare		executie			G	1
SECȚIA CLINICĂ GASTROENTEROLOGIE „Prof. Dr. Marin Burlea,- Comp. endoscopie digestivă -							8
446	Medic Sef sectie	conducere		A.T.I.	grad II	S	1
447	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
448	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
449	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
450	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
451	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
452	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
453	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
454	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
455	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
456	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
457	Medic		executie	A.T.I.	Primar	S	1
458	Medic		executie	Neonatologie	Primar	S	1
459	Medic		executie	A.T.I.	Specialist	S	1
460	Medic		executie	A.T.I.	Specialist	S	1
461	Medic		executie	A.T.I.	Specialist	S	1
462	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1

JI DEPT. IASI
 CONSILIUL LOCAL DE SANATATE
 JUDEȚUL IASI
 Nr. 257
 23.05.2025
 Anul
 Luna
 Ziua

463	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1
464	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1
465	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1
466	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1
467	Medic		executie	A.T.I.	Rezident ultim	S	1
468	Medic		executie	Neonatologie	Specialist	S	1
469	Medic		executie	Neonatologie	Specialist	S	1
470	Psiholog		executie	Psihologie	Practicant	S	1
471	Bioinginer medical		executie	Bioinformatica si management sanitar	Principal	S	1
472	Bioinginer medical		executie	Substante bioactive si biotehnologie medicala	Principal	S	1
473	Fiziokinetoterapeut		executie	Fiziokinetoterapie	Debutant	S	1
474	Fiziokinetoterapeut		executie	Balneo-fiziokinetoterapie și recuperare	Principal	S	1
475	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1
476	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
477	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
478	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
479	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
480	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
481	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
482	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
483	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
484	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
485	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
486	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
487	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
488	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
489	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
490	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
491	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
492	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
493	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
494	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
495	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1

ADRIN IANȘI
 CONSULTANT ȘTIINȚIFIC
 Serviciu de Informatică
 Nr. 252
 7.9.2025
 2025

496	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
497	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
498	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
499	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
500	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
501	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
502	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
503	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
504	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
505	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
506	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
507	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
508	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
509	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
510	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
511	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
512	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
513	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
514	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
515	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
516	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
517	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
518	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
519	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
520	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
521	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
522	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
523	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
524	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
525	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
526	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
527	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
528	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1

ADRIAN I. IONESCU
 COORDONATOR
 ASISTENT MEDICAL
 Nr. 253
 20.05.2025

529	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
530	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
531	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
532	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
533	Asistent Medical		executie	Pediatric	Principal	P L	1
534	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
535	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
536	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
537	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
538	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
539	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
540	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
541	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
542	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
543	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
544	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
545	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
546	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
547	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
548	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
549	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
550	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
551	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
552	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
553	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
554	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
555	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
556	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
557	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
558	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
559	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
560	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
561	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Av. Ca. Ia Hologhita
 Nr. 253
 20. MAI 2025
 Anul Luna

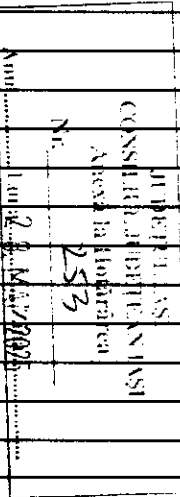
562	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
563	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
564	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
565	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
566	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
567	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
568	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	PL	1
569	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	PL	1
570	Registrator medical		executie		Principal	M	1
571	Registrator medical		executie		Principal	M	1
572	Infirmiera		executie			G	1
573	Infirmiera		executie			G	1
574	Infirmiera		executie			G	1
575	Infirmiera		executie			G	1
576	Infirmiera		executie			G	1
577	Infirmiera		executie			G	1
578	Infirmiera		executie			G	1
579	Infirmiera		executie			G	1
580	Infirmiera		executie			G	1
581	Infirmiera		executie			G	1
582	Infirmiera		executie			G	1
583	Infirmiera		executie			G	1
584	Infirmiera		executie			G	1
585	Infirmiera		executie			G	1
586	Infirmiera		executie			G	1
587	Infirmiera		executie			G	1
588	Infirmiera		executie			G	1
589	Infirmiera		executie			G	1
590	Infirmiera		executie			G	1
591	Infirmiera		executie			G	1
592	Infirmiera		executie			G	1
593	Infirmiera		executie			G	1
594	Infirmiera		executie			G	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE DELENȚĂ SI
 ADUNAȚIA LOCALĂ
 Nr. 253
 27 MAR 2025
 Județul Iași
 Județul Iași

595	Infirmiera		executie			G	1
596	Infirmiera		executie			G	1
597	Infirmiera		executie			G	1
598	Infirmiera		executie			G	1
599	Infirmiera		executie			G	1
600	Infirmiera		executie			G	1
601	Infirmiera		executie			G	1
602	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
603	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
604	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
605	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
606	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
607	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
608	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
609	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
610	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
611	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
612	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
613	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
614	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
615	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
616	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
617	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
618	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
619	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
620	Ingrijitoare		executie			G	1
621	Ingrijitoare		executie			G	1
622	Ingrijitoare		executie			G	1
623	Ingrijitoare		executie			G	1
624	Ingrijitoare		executie			G	1
625	Ingrijitoare		executie			G	1
626	Ingrijitoare		executie			G	1
627	Ingrijitoare		executie			G	1

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 253
 20.04.2025
 Anul Luna Ziua

628	Ingrijitoare		executie			G	1	
629	Ingrijitoare		executie			G	1	
630	Brancardier		executie			G	1	
631	Brancardier		executie			G	1	
632	Brancardier		executie			G	1	
633	Brancardier		executie			G	1	
634	Brancardier		executie			G	1	
635	Brancardier		executie			G	1	
636	Brancardier		executie			G	1	
	SECȚIA CLINICĂ A.T.I. - 44 paturi						191	
637	Asistent Medical coordonator		executie	Generala		Principal	S	1
638	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
639	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
640	Asistent Medical		executie	Pediatrie		Principal	S	1
641	Asistent Medical		executie	Pediatrie		Principal	S	1
642	Asistent Medical		executie	Pediatrie		Principal	S	1
643	Asistent Medical		executie	Pediatrie		Principal	S	1
644	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
645	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	P L	1
646	Ingrijitoare		executie			G	1	
	UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ						10	
647	Medic Sef sectie	conducere		Ortopedie pediatrica		grad II	S	1
648	Medic		executie	Ortopedie pediatrica		Primar	S	1
649	Medic		executie	Ortopedie pediatrica		Primar	S	1
650	Medic		executie	Chirurgie ped./Chir si ortop ped.		Primar	S	1
651	Medic		executie	Chirurgie si ortopedie pediatrica		Primar	S	1
652	Medic		executie	Ortopedie si traumatologie pediatrica		Primar	S	1
653	Medic		executie	Ortopedie pediatrica		Specialist	S	0.5
654	Asistent Medical Sef	conducere		Generala		Principal	S	1
655	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
656	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
657	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1
658	Asistent Medical		executie	Generala		Principal	S	1



659	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1		
660	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1		
661	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
662	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
663	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
664	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
665	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
666	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1		
667	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
668	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
669	Registrator medical		executie		Principal	M	1		
670	Infirmiera		executie			G	1		
671	Infirmiera		executie			G	1		
672	Infirmiera		executie			G	1		
673	Infirmiera		executie			G	1		
674	Infirmiera		executie			G	1		
675	Infirmiera		executie			G	1		
676	Ingrijitoare		executie			G	1		
677	Ingrijitoare		executie			G	1		
678	Ingrijitoare		executie			G	1		
679	Ingrijitoare		executie			G	1		
680	Ingrijitoare		executie			G	1		
681	Ingrijitoare		executie			G	1		
682	Brancardier		executie			G	1		
683	Brancardier		executie			G	1		
684	Brancardier		executie			G	1		
685	Brancardier		executie			G	1		
686	Brancardier		executie			G	1		
687	Brancardier		executie			G	1		
	SECȚIA CLINICĂ ORTOPEDIE PEDIATRICĂ - 35 paturi							40.5	
688	Medic		execuție	Chirurgie orală și maxilo-facială	Specialist	S	1		
689	Asistent medical		execuție	Generală		S	1		
690	Asistent medical		execuție	Generală		PL	1		

Județul Iași
 Consiliul Județean de
 Asesori la Îndrumări
 Nr. 243
 70.01.2025
 Anul
 Num.

691	Asistent medical		execuție	Generală		PL	1	
692	Asistent medical		execuție	Generală		PL	1	
693	Infirmieră		execuție		Debutant	G	1	
694	Ingrijitoare		execuție			G	1	
Sectia Clinică Ortopedie pediatrică- Compartiment chirurgie orală și maxilo facială - 5 paturi								7.0
695	Medic Sef sectie	conducere		Chirurgie pediatrica	grad I	S	1	
696	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
697	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
698	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
699	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
700	Medic		executie	Chirurgie pediatrică	Primar	S	0.5	
701	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1	
702	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
703	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
704	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
705	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
706	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
707	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
708	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
709	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
710	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
711	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
712	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
713	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
714	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1	
715	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
716	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
717	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
718	Asistent medical		executie	Generala		PL	1	
719	Asistent medical		executie	Generala		PL	1	
720	Registrator medical		executie		Principal	M	1	
721	Infirmiera		executie			G	1	
722	Infirmiera		executie			G	1	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexa la Hotărârea
 Nr. 298
 din 28.05.2025
 Anul Luna

723	Infirmiera		executie			G	1	
724	Infirmiera		executie			G	1	
725	Infirmiera		executie			G	1	
726	Infirmiera		executie			G	1	
727	Infirmiera		executie			G	1	
728	Infirmiera		executie			G	1	
729	Infirmiera		executie			G	1	
730	Infirmiera		executie			G	1	
731	Infirmiera		executie		Debutant	G	1	
732	Ingrijitoare		executie			G	1	
733	Ingrijitoare		executie			G	1	
734	Ingrijitoare		executie			G	1	
735	Ingrijitoare		executie			G	1	
736	Ingrijitoare		executie			G	1	
737	Brancardier		executie			G	1	
738	Brancardier		executie			G	1	
739	Brancardier		executie			G	1	
740	Brancardier		executie			G	1	
741	Brancardier		executie			G	1	
742	Brancardier		executie			G	1	
	SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ I - 27 paturi							47.5
743	Medic		executie	ORL	Primar	S	1	
744	Medic		executie	ORL	Primar	S	1	
745	Medic		executie	ORL	Primar	S	1	
746	Medic		executie	ORL	Primar	S	1	
	SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ I - Compartiment O.R.L. - 10 paturi							4
747	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
	SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ I - Compartiment chirurgie hepatobiliopancreatică - 3 paturi							1
748	Medic Sef sectie	conducere		Chirurgie pediatrica	grad I	S	1	
749	Medic		executie	Chirurgie și ortopedie pediatrică	Primar	S	1	
750	Medic		executie	Chirurgie și ortopedie pediatrică	Primar	S	1	
751	Medic		executie	Chirurgie pediatrica	Primar	S	1	
752	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatrie	Principal	P L	1	

REPUBLICA ROMANIA
 CONSILIUL NAȚIONAL DE EVALUARE SI
 Acreditare Instructoria
 Nr. 258
 Z.P.M.A. 2006
 Anul Lună

753	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
754	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
755	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
756	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
757	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
758	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
759	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
760	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
761	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
762	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
763	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
764	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
765	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
766	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	P L	1
767	Registrator medical		executie		Principal	M	1
768	Infirmiera		executie			G	1
769	Infirmiera		executie			G	1
770	Infirmiera		executie			G	1
771	Infirmiera		executie			G	1
772	Infirmiera		executie			G	1
773	Infirmiera		executie			G	1
774	Infirmiera		executie			G	1
775	Infirmiera		executie			G	1
776	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
777	Ingrijitoare		executie			G	1
778	Ingrijitoare		executie			G	1
779	Ingrijitoare		executie			G	1
780	Ingrijitoare		executie			G	1
781	Brancardier		executie			G	1
782	Brancardier		executie			G	1
783	Brancardier		executie			G	1
784	Brancardier		executie			G	1
785	Brancardier		executie			G	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN ÎNSI
 Asociația Infirmierilor
 Nr. 259
 20 MAI 2025
 Anul
 Luna
 Ziua

786	Brancardier		executie			G	1	
SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ II - 20 paturi								39
787	Medic		executie	Neurochirurgie	Primar	S	1	
788	Medic		executie	Neurochirurgie	Primar	S	1	
789	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
790	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
791	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
792	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
793	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
794	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
795	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
796	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
797	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1	
798	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1	
799	Infirmiera		executie			G	1	
800	Infirmiera		executie			G	1	
801	Infirmiera		executie			G	1	
802	Infirmiera		executie			G	1	
803	Infirmiera		executie			G	1	
804	Brancardier		executie			G	1	
SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ II - Compartiment neurochirurgie - 10 paturi								18
805	Medic		executie	Chirurgie și ortopedie pediatrică	Primar	S	1	
SECȚIA CLINICĂ CHIRURGIE PEDIATRICĂ II - Compartiment urologie - 10 paturi								1
806	Medic Sef sectie	conducere		Chir. plastica si microchir. reconstructiva	grad I	S	1	
807	Medic			Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	1	
808	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	0.5	
809	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	0.5	
810	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Specialist	S	0.5	
811	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Specialist	S	0.5	
812	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1	
813	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
814	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	
815	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1	

J. DEBITA SI
 CONSULTI DEPT. ENTI SI
 Avada si Iborcariu
 Nr. 253
 7.9. Mai 2025
 Anul Luna

816	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1		
817	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
818	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
819	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
820	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
821	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
822	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
823	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
824	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
825	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
826	Registrator medical		executie		Principal	M	1		
827	Infirmiera		executie			G	1		
828	Infirmiera		executie			G	1		
829	Infirmiera		executie			G	1		
830	Infirmiera		executie			G	1		
831	Infirmiera		executie			G	1		
832	Infirmiera		executie			G	1		
833	Infirmiera		executie			G	1		
834	Ingrijitoare		executie			G	1		
835	Ingrijitoare		executie			G	1		
836	Ingrijitoare		executie			G	1		
837	Ingrijitoare		executie			G	1		
	SECȚIA CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ - 20 paturi							30	
838	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	0.5		
839	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	0.5		
840	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Primar	S	0.5		
841	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Specialist	S	0.5		
842	Medic		executie	Chir. plastica si microchir. reconstructiva	Specialist	S	0.5		
843	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1		
844	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1		
845	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1		
846	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		
847	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1		

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚĂNESI
 Alina M. Haiduc
 Nr. 253
 Anul Luna 2 R. M. A. 2025

848	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
849	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
850	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
851	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
852	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
853	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
854	Infirmiera		executie			G	1
855	Infirmiera		executie			G	1
856	Infirmiera		executie			G	1
857	Infirmiera		executie			G	1
858	Infirmiera		executie			G	1
859	Infirmiera		executie			G	1
860	Infirmiera		executie			G	1
861	Infirmiera		executie			G	1
862	Infirmiera		executie			G	1
863	Infirmiera		executie			G	1
864	Infirmiera		executie			G	1
865	Infirmiera		executie			G	1
866	Ingrijitoare		executie			G	1
867	Ingrijitoare		executie			G	1
868	Brancardier		executie			G	1
869	Brancardier		executie			G	1
870	Brancardier		executie			G	1
SECȚIA CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIR. RECONSTRUCTIVĂ - Unitatea funcțională de arși - 10 paturi							30.5
871	Medic		executie	Oftalmologie	Primar	S	1
SECȚIA CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIR. RECONSTRUCTIVĂ - Compartiment Oftalmologie - 5 paturi							1
872	Medic coordonator	conducere		Pediatrie	Primar	S	1
873	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
874	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
875	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
876	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
877	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
878	Infirmiera		executie			G	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAS
 Avocații Hidararici
 Nr. 2 / 21 MAR 2023
 Anul Luna Zile

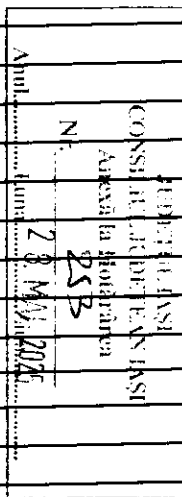
879	Infirmiera		executie			G	1	
880	Infirmiera		executie			G	1	
881	Infirmiera		executie		Debutant	G	1	
882	Infirmiera		executie		Debutant	G	1	
883	Ingrijitoare		executie			G	1	
884	Ingrijitoare		executie			G	1	
885	Spalatoreasa		executie			G	1	
886	Spalatoreasa		executie			G	1	
	Compartiment RECUPERARE PEDIATRICA - 10 paturi							15
887	Medic coordonator	conducere		Pediatrie	primar	S	1	
888	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1	
889	Asistent medical		executie	Generala	Principal	PL	1	
890	Asistent medical		executie	Generala	Principal	PL	1	
891	Asistent medical		executie	Generala	Principal	PL	1	
892	Sora medicala		executie	Generala	Principal	PL	1	
893	Infirmiera		executie			G	1	
894	Infirmiera		executie			G	1	
895	Ingrijitoare		executie			G	1	
896	Ingrijitoare		executie			G	1	
	Compartiment PEDIATRIE CRONICI - 10 paturi							10
897	Medic coordonator		executie	Medicina fizica si de reabilitare	Primar	S	1	
898	Medic		executie	Balneologie	Specialist	S	1	
899	Fiziokinetoterapeut		executie	Balneo-fiziokineto. si recuperare	Principal	S	1	
900	Fiziokinetoterapeut		executie	Balneo-fiziokineto. si recuperare	Principal	S	1	
901	Fiziokinetoterapeut		executie	Fiziokinetoterapie	Specialist	S	1	
902	Kinetoterapeut		executie	Kineto. si motricitate speciala	Principal	S	1	
903	Kinetoterapeut		executie	Kineto. si motricitate speciala		S	1	
904	Profesor CFM		executie	Kinetoterapie	Principal	S	1	
905	Profesor CFM		executie	Kinetoterapie	Principal	S	1	
906	Asistent Medical Sef	conducere		Balneologie	Principal	P L	1	
907	Asistent Medical		executie	Balneologie	Principal	S	1	
908	Asistent Medical		executie	Balneologie	Principal	S	1	
909	Asistent Medical		executie	Balneologie	Principal	P L	1	

Județul Iași
 Consiliul Județean Iași
 Serviciul de Informatică
 Nr. 253
 28 MAI 2025

942	Biolog		executie	Biologie	Debutant	S	1
943	Chimist		executie	Biochimie	Principal	S	1
944	Chimist		executie	Biochimie	Principal	S	1
945	Chimist		executie	Biochimie	Principal	S	1
946	Chimist		executie	Bacteriologie	Principal	S	1
947	Chimist		executie	Biochimie	Principal	S	1
948	Chimist		executie	Biochimie	Principal	S	1
949	Asistent Medical Sef	conducere		Laborator	Principal	P L	1
950	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
951	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
952	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
953	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
954	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
955	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
956	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
957	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
958	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
959	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
960	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
961	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
962	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
963	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
964	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
965	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
966	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
967	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
968	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
969	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
970	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
971	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
972	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
973	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
974	Asistent Medical		executie	Laborator		P L	1

ADOPTELE LISTA
 CONSILIULUI LOCAL
 SĂLĂȘI
 NR. 253
 28.11.2005
 Anul Luna Ziua

975	Asistent Medical		executie	Laborator		P L	1
976	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	M	1
977	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	M	1
978	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	M	1
979	Registrator medical		executie		Principal	M	1
980	Registrator medical		executie		Principal	M	1
981	Registrator medical		executie			M	1
982	Ingrijitoare		executie			G	1
983	Ingrijitoare		executie			G	1
984	Ingrijitoare		executie			G	1
985	Ingrijitoare		executie			G	1
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE						57
986	Medic Sef serviciu	conducere		Anatomie patologica	Principal	S	1
987	Medic		executie	Anatomie patologica	Principal	S	1
988	Medic		executie	Anatomie patologica	Principal	S	1
989	Medic		executie	Anatomie patologica	Principal	S	1
990	Asistent Medical coordonator		executie	Laborator	Principal	S	1
991	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
992	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
993	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
994	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
995	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	S	1
996	Registrator medical		executie			M	1
997	Autopsier		executie			M	1
998	Ingrijitoare		executie			G	1
	SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ (citologie, histopatologie, prosectură)						13
999	Medic Sef laborator	conducere		Radiologie si imagistica medicala	grad II	S	1
1000	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Principal	S	1
1001	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Principal	S	1
1002	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Principal	S	1
1003	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Principal	S	1
1004	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1005	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1



1006	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Rezident ultim	S	1
1007	Fizician medical		executie	Fizica medicala		S	1
1008	Bioinginer medical		executie	Bioinginerie medicala		S	1
1009	Bioinginer medical		executie	Bioinginerie medicala		S	1
1010	Tehnician de radiol. si imagistica		executie	Radiologie	Principal	S	1
1011	Asistent Medical Sef	conducere		Radiologie	Principal	P L	1
1012	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1013	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1014	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1015	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1016	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1017	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1018	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1019	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1020	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1021	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1022	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1023	Asistent Medical		executie	Radiologie	Principal	P L	1
1024	Asistent Medical		executie	Radiologie	Debutant	P L	1
1025	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1026	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1027	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1028	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	M	1
1029	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1030	Registrator medical		executie			G	1
1031	Ingrijitoare		executie			G	1
1032	Ingrijitoare		executie			G	1
1033	Ingrijitoare		executie			G	1
1034	Ingrijitoare		executie			G	1
	LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ						36
1035	Asistent Medical coordonator		executie	Generala	Principal	P L	1
1036	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
1037	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1

ANULAREA
 CONSILIULUI DE DIRECTORI
 ALIATI
 Nr. 253
 28.03.2025
 Anularea
 Nr. 253
 28.03.2025

1038	Asistent Medical		executie	Laborator	Principal	P L	1
1039	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1040	Bioinginer medical		executie	Bioinginerie medicala			1
1041	Ingrijitoare		executie			G	1
	LABORATOR EXPLORARI FUNCȚIONALE						
1042	Medic Sef serviciu	conducere		Epidemiologie	gradul I	S	1
1043	Medic		executie	Epidemiologie	Specialist	S	1
1044	Medic		executie	Igiena	Specialist	S	1
1045	Medic		executie	Boli infectioase	Specialist	S	1
1046	Asistent Medical coordonator		executie	Igiena si sanatate publica	Principal	P L	1
1047	Asistent Medical		executie	Igiena si sanatate publica	Principal	P L	1
1048	Asistent Medical		executie	Igiena si sanatate publica	Principal	P L	1
1049	Asistent Medical		executie	Igiena si sanatate publica	Principal	P L	1
1050	Agent DDD				Debutant	G	1
1051	Agent DDD		executie		Debutant	G	1
1052	Agent DDD		executie			G	1
	SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE						
1053	Asistent Medical coordonator		executie	Generala	Principal		1
1054	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1055	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1056	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1057	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1058	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1059	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1060	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1061	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1062	Ingrijitoare		executie			G	1
	STERILIZARE						
1063	Farmacist Sef	conducere		Farmacie	grad II	S	1
1064	Farmacist		executie	Farmacie	Primar	S	1
1065	Farmacist		executie	Farmacie	Primar	S	1
1066	Farmacist		executie	Farmacie	Primar	S	1
1067	Farmacist		executie	Farmacie	Specialist	S	1

J. D. B. E. L. A. S. I.
 CONSILIUL DE DIRECTIE
 Avand in vedere
 Nr. 253
 20 MAR 2005
 Anul Luna Ziua

1068	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	S	1
1069	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1070	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1071	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1072	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1073	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1074	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1075	Asistent Medical		executie	Farmacie	Principal	P L	1
1076	Asistent Medical		executie	Farmacie		P L	1
1077	Asistent Medical		executie	Farmacie		P L	1
1078	Asistent Medical		executie	Farmacie		P L	1
1079	Asistent Medical		executie	Farmacie		P L	1
1080	Ingrijitoare		executie			G	1
1081	Ingrijitoare		executie			G	1
1082	Operator Date		executie		I	M	1
	FARMACIE						20
1083	Medic		executie	Farmacologie clinica	Primar	S	1
	Post normat pe unitate					S	1
1084	Logoped		executie	Logopedie			
	Post normat pe unitate						
1085	Asistent Medical Sef	conducere		Pediatrie	Principal	S	1
1086	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1087	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1088	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1089	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1090	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1091	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1092	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1093	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1094	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1095	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1096	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1097	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1

J. DEBUTU L. ESTI
 CONSILIUL J. DEBUTU L. ESTI
 Nr. 253
 23. Mai 2025
 Având în vedere...
 ...

1098	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
1099	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
1100	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
1101	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
1102	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	PL	1
1103	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1104	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1105	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1106	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1107	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1108	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1109	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1110	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1111	Bioinginer medical		executie	Bioinginerie medicala		S	1
1112	Infirmiera		executie			G	1
1113	Infirmiera		executie			G	1
1114	Infirmiera		executie			G	1
1115	Infirmiera		executie			G	1
1116	Infirmiera		executie			G	1
1117	Infirmiera		executie			G	1
1118	Infirmiera		executie			G	1
1119	Infirmiera		executie			G	1
1120	Infirmiera		executie			G	1
1121	Infirmiera		executie			G	1
1122	Infirmiera		executie			G	1
1123	Infirmiera		executie			G	1
1124	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1125	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1126	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1127	Ingrijitoare		executie			G	1
1128	Ingrijitoare		executie			G	1
1129	Ingrijitoare		executie			G	1
1130	Ingrijitoare		executie			G	1

JI PRAHOVA
 CONSILIUL DE PLAN SSI
 Avexala Hoardreca
 Nr. 253
 28 MAI 2025

1131	Brancardier		executie			G	1
1132	Brancardier		executie			G	1
1133	Brancardier		executie			G	1
1134	Brancardier		executie			G	1
1135	Brancardier		executie			G	1
1136	Brancardier		executie			G	1
	BLOC OPERATOR						52
1137	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1138	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1139	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1140	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1141	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1142	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1143	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1144	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1145	Asistent Medical		executie	Pediatrica	Principal	P L	1
	Punct STERILIZARE BLOC OPERATOR						9
	BLOC OPERATOR, PUNCT STERILIZARE BLOC OPERATOR						61
1146	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1147	Asistent Medical		executie	Dietetica	Principal	P L	1
1148	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1149	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1150	Asistent Medical		executie	Pediatrica	Principal	P L	1
1151	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1152	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1153	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
1154	Ingrijitoare		executie			G	1
1155	Ingrijitoare		executie			G	1
1156	Ingrijitoare		executie			G	1
1157	Ingrijitoare		executie			G	1
1158	Ingrijitoare		executie			G	1
	BUCĂTĂRIE - DIETETICĂ						13
1159	Consilier juridic		executie		IA	S	1

ANULAREA
 Nr. 253
 28 MAR 2025
 JUPITER IASI
 COMISIA DE APLICARE SI
 ANULARE A LICENTELOR
 Nr. 253
 28 MAR 2025

1160	Consilier juridic		executie		IA	S	1
Compartiment juridic							2
1161	Sef serviciu	conducere			Grad II	S	1
1162	Economist specialist		executie		IA	S	1
1163	Referent de specialitate		executie		I	S	1
1164	Inspector de specialitate RU		executie		I	S	1
1165	Referent		executie		I	SSD	1
1166	Referent		executie		IA	M	1
1167	Referent		executie		III	M	1
1168	Economist		executie		IA	S	1
1169	Economist specialist		executie		IA	S	1
1170	Economist		executie		II	S	1
1171	Arhivar		executie			M	1
RUNOS							11
1172	Referent		executie		IA	M	1
Compartiment relatii cu publicul							1
1173	Referent de specialitate		executie		I	S	1
1174	Referent		executie	Tehnice		M	1
Compartiment Securitatea Muncii, Protectie civilă							2
SERVICIUL RUNOS							14
1175	Responsabil cu manage	coordonator				S	1
1176	Medic		executie		Rezid/Spec/Prima	S	1
1177	Referent de specialitate		executie		I	S	1
1178	Referent de specialitate		executie		III	S	1
Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate							4
1179	Sef serviciu	conducere			Grad II	S	1
1180	Economist specialist		executie		IA	S	1
1181	Economist specialist		executie		IA	S	1
1182	Economist		executie		II	S	1
1183	Economist specialist		executie		IA	S	1
1184	Economist specialist		executie		IA	S	1
1185	Economist		executie		II	S	1
1186	Economist		executie		II	S	1
1187	Economist		executie		II	S	1
1188	Economist		executie		II	S	1
1189	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1190	Registrator medical		executie		Debutant	M	1
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE							12

J. DEBUTANT
 CONSULTANT
 Anexă a Hotărârii
 Nr. 253
 din 24.04.2025
 Ziarul
 Anul Luna Ziua

1191	Sef serviciu	conducere			Grad I/II	S	1	
1192	Referent de specialitate		executie		I	S	1	
1193	Referent de specialitate		executie		I	S	1	
1194	Referent de specialitate		executie		II	S	1	
	Compartiment Contractare							4
1195	Referent de specialitate		executie		I	S	1	
1196	Referent de specialitate		executie		III	S	1	
1197	Referent de specialitate		executie		III	S	1	
1198	Referent		executie		Debutant	S	1	
1199	Magaziner		executie			M	1	
1200	Magaziner		executie			M	1	
1201	Muncitor		executie		I		1	
1202	Muncitor		executie	manipulant bunuri	IV		1	
1203	Bioinginer medical		executie	Bioinginer		S	1	
	Compartiment Aprovizionare							9
1204	Bioinginer medical		executie	Bioinginer	Debutant	S	1	
1205	Bioinginer medical		executie	Bioinginer	Debutant	S	1	
1206	Inginer investitii		executie	Tehnice	II	S	1	
	Compartiment Investitii							3
1207	Sofer		executie	Sofer	II	M	1	
1208	Sofer		executie	Sofer	II	M	1	
	Compartiment Transport							2
	SERVICIUL ACHIZITIȚII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT și INVESTIȚII							18
1209	Preot		executie		I	S	1	
	ASISTENTA RELIGIOASA							1
1210	Referent de specialitate		executie		III	S	1	
	GDPR							1
1211	Spalatoarea cu gestiune		executie			G	1	
1212	Spalatoarea		executie			G	1	
1213	Spalatoarea		executie			G	1	
1214	Spalatoarea		executie			G	1	
1215	Spalatoarea		executie			G	1	
1216	Spalatoarea		executie			G	1	
1217	Spalatoarea		executie			G	1	
1218	Spalatoarea		executie			G	1	
1219	Spalatoarea		executie			G	1	

Anul luna
 2023
 27 MAI 2023
 DIRECTIA SI
 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
 Anexa la hotararea
 nr. 253

1220	Spalatoreasa		executie				1
1221	Spalatoreasa		executie		G		1
1222	Spalatoreasa		executie		G		1
1223	Ingrijitoare		executie		G		1
1224	Ingrijitoare		executie		G		1
	SPĂLĂTORIE						14
1225	Ingrijitoare		executie		G		1
1226	Ingrijitoare		executie		G		1
1227	Ingrijitoare		executie		G		1
1228	Ingrijitoare		executie		G		1
1229	Ingrijitoare		executie		G		1
1230	Ingrijitoare		executie		G		1
1231	Ingrijitoare		executie		G		1
1232	Ingrijitoare		executie		G		1
1233	Ingrijitoare		executie		G		1
1234	Ingrijitoare		executie		G		1
1235	Ingrijitoare		executie		G		1
1236	Ingrijitoare		executie		G		1
1237	Ingrijitoare		executie		G		1
1238	Ingrijitoare		executie		G		1
1239	Ingrijitoare		executie		G		1
1240	Ingrijitoare		executie		G		1
1241	Ingrijitoare		executie		G		1
1242	Ingrijitoare		executie		G		1
1243	Ingrijitoare		executie		G		1
1244	Ingrijitoare		executie		G		1
1245	Ingrijitoare		executie		G		1
1246	Ingrijitoare		executie		G		1
1247	Ingrijitoare		executie		G		1
1248	Ingrijitoare		executie		G		1
1249	Ingrijitoare		executie		G		1
1250	Ingrijitoare		executie		G		1
1251	Ingrijitoare		executie		G		1

LEDEȘULI NSI
 CONSILIUL REPUBLICAN LOCAL
 Arșavla Iordanița
 Nr. 253
 20.11.2015
 Anul..... Luna..... Ziua.....

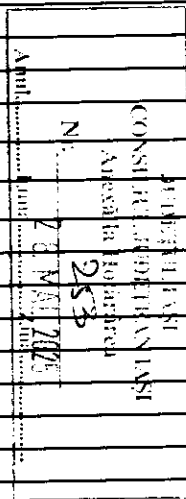
1252	Ingrijitoare		executie			G	1
1253	Ingrijitoare		executie			G	1
1254	Ingrijitoare		executie			G	1
1255	Ingrijitoare		executie			G	1
1256	Ingrijitoare		executie			G	1
1257	Ingrijitoare		executie			G	1
1258	Ingrijitoare		executie			G	1
1259	Ingrijitoare		executie			G	1
1260	Ingrijitoare		executie			G	1
1261	Ingrijitoare		executie			G	1
1262	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1263	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1264	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1265	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1266	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1267	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
1268	Muncitor necalificat II		executie		II	G	1
	SECTOR COMUN						44
1269	Asistent Medical - coordonator	executie	Generala		Principal	P L	1
1270	Asistent Medical	executie	Pediatrica		Principal	P L	1
	<i>Asistenti medicali</i>						2
1271	Bucătar calificat	executie					1
1272	Bucătar calificat	executie					1
1273	Bucătar calificat	executie					1
1274	Bucătar calificat	executie					1
1275	Bucătar calificat	executie					1
1276	Bucătar calificat	executie					1
1277	Bucătar calificat	executie					1
1278	Bucătar calificat	executie					1
1279	Bucătar calificat	executie					1
1280	Bucătar calificat	executie					1
1281	Bucătar calificat	executie					1
1282	Bucătar calificat	executie					1

ADRIANA
 CONSILIERA MEDICALA
 AMPLASARE
 NE
 28.04.2025
 253

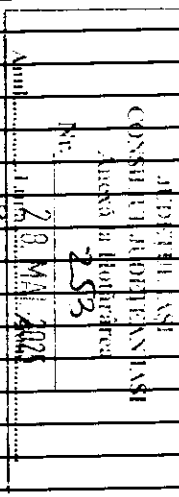
1283	Bucătar calificat		executie				1
1284	Bucătar calificat		executie				1
1285	Bucătar calificat		executie				1
1286	Bucătar calificat		executie				1
1287	Bucătar calificat		executie				1
1288	Bucătar calificat		executie				1
	Bucătari calificați						18
1289	Ingrijitoare		executie			G	1
1290	Ingrijitoare		executie			G	1
1291	Ingrijitoare		executie			G	1
1292	Ingrijitoare		executie			G	1
	Ingrijitori curatenie bloc alimentar						4
	BLOC ALIMENTAR						24
1293	Sef serviciu	conducere			Grad II	S	1
1294	Referent de specialitate		executie		III	S	1
1295	Referent de specialitate		executie		III	S	1
1296	Bioinginer/bioinginer medical		executie		Debutant	S	1
1297	Referent		executie		IA	M	1
	Compartiment informatică						5
1298	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1299	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1300	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1301	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1302	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1303	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1304	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1305	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1306	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1307	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1308	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1309	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1310	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1311	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1312	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1313	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1314	Muncitor		executie	Telefonist	IV	G	1
	COMPARTIMENT REGISTRATURA INTERNARI, PROGRAMARI PACIENȚI						17

Județul Vaslui
 CONSILIUL JUDEȚEAN ASPI
 Arhivă la Hoțopârca
 Nr. 253
 23.06.2025

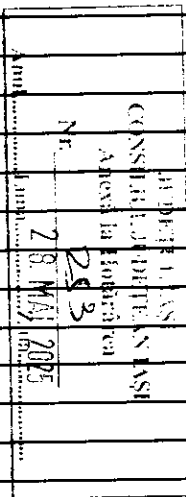
1315	Bioinginer medical		executie	Bioinformatica si management sanitar	Principal	S	1
1316	Statistician medical		executie		Principal	M	1
1317	Statistician medical		executie		Principal	M	1
1318	Statistician medical		executie		Debutant	M	1
1319	Registrator medical		executie		Principal	M	1
	Compartiment statistică medicală						5
	SERVICIUL INFORMATICA ŞI STATISTICA MEDICALA						27
1320	Paznic		executie			G	1
1321	Paznic		executie			G	1
1322	Paznic		executie			G	1
1323	Paznic		executie			G	1
1324	Paznic		executie			G	1
1325	Paznic		executie			G	1
1326	Paznic		executie			G	1
1327	Paznic		executie			G	1
1328	Paznic		executie			G	1
1329	Paznic		executie			G	1
1330	Paznic		executie			G	1
1331	Paznic		executie			G	1
1332	Paznic		executie			G	1
1333	Paznic		executie			G	1
1334	Paznic		executie			G	1
1335	Paznic		executie			G	1
1336	Paznic		executie			G	1
1337	Paznic		executie			G	1
1338	Paznic		executie			G	1
1339	Paznic		executie			G	1
1340	Paznic		executie			G	1
1341	Paznic		executie			G	1
1342	Paznic		executie			G	1
1343	Paznic		executie			G	1
	COMPARTIMENT DE DESERVIRE PAZA SI SITUATII DE URGENTA						24
1344	Inginer specialist			inginer	I A	S	1
1345	Inginer			inginer	Debutant	S	1
1346	Bioinginer medical		executie	Bioinginer	debutant	S	1
1347	Muncitor		executie	Zidar	I		1
1348	Muncitor		executie	Zidar	I		1
1349	Muncitor		executie	Zidar	I		1



1350	Muncitor		executie	Zugrav-vopsitor	IV			1
1351	Muncitor		executie	Lacatus mecanic	I			1
1352	Muncitor		executie	Lacatus mecanic	III			1
1353	Muncitor		executie	Instalator	IV			1
1354	Muncitor		executie	Instalator	IV			1
1355	Muncitor		executie	Electrician	II			1
1356	Muncitor		executie	Electrician	II			1
MUNCITORI PENTRU ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI INSTALAȚII DE APĂ, LUMINĂ ȘI ÎNCĂLZIRE								13
1357	Muncitor		executie	Liftier	I			1
1358	Muncitor		executie	Liftier	I			1
1359	Muncitor		executie	Liftier	I			1
1360	Muncitor		executie	Liftier	II			1
1361	Muncitor		executie	Liftier	IV			1
	LIFTURI							5
1362	Muncitor		executie	Electrician	I			1
1363	Muncitor		executie	Electrician	I			1
1364	Muncitor		executie	Electrician	I			1
1365	Muncitor		executie	Electrician	II			1
1366	Muncitor		executie	Electrician	II			1
	DESERVIRE GRUP ELECTROGEN							5
1367	Muncitor		executie	Instalator	I			1
1368	Muncitor		executie	Instalator/lacatus mecanic	I			1
1369	Muncitor		executie	Instalator	III			1
1370	Muncitor		executie	Instalator	III			1
1371	Muncitor		executie	Instalator	III			1
	CENTRALA TERMICA, DESERVIRE STATII DE POMPE							5
1372	Muncitor		executie	Lacatus mecanic	IV			1
1373	Muncitor		executie	Electrician	I			1
1374	Inginer		executie	instalații	I	S		1
1375	Referent de specialitate		executie		I	S		1
	COMPARTIMENT TEHNIC- ADMINISTRATIV							32
1376	Sef serviciu	conducere		tehnice	Grad I/II	S		1
1377	Referent		executie	tehnice		M		1
	SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA PROPRIU DE TIP P1 TEHNIC ADMINISTRATIV							58
1378	Medic		executie	Medicina muncii	Primar	S		1
1379	Asistent medical		executie	Generala	Principal	PL		1



	COMPARTIMENT MEDICINA MUNCHII					2	
1380	Asistent social		executie		Principal	S	1
	ASISTENȚĂ SOCIALĂ - POSTURI NORMATE PE UNITATE					1	
1381	Asistent Medical coordonator		executie	Generala	Principal	P L	1
1382	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1383	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1384	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1385	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1386	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1387	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1388	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
1389	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1390	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1391	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1392	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1393	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1394	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1395	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	P L	1
1396	Infirmiera		executie			G	1
1397	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1398	Ingrijitoare		executie			G	1
1399	Ingrijitoare		executie			G	1
1400	Ingrijitoare		executie			G	1
1401	Ingrijitoare		executie			G	1
	SERVICIUL SPITALIZARE DE ZI - 20 paturi						21
1402	Medic		executie	Endocrinologie	Primar	S	1
1403	Medic		executie	Psihiatrie pediatria	Primar	S	1
1404	Medic		executie	Psihiatrie pediatria	Specialist	S	1
1405	Medic		executie	Dermatovenerologie	Primar	S	1
1406	Medic		executie	Oftalmologie	Primar	S	1
1407	Logoped		executie	Logopedie		S	1
1408	Asistent Medical coordonator		executie	Generala	Principal	P L	1
1409	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1



1410	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1411	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	SSD	1
1412	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1413	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1414	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1415	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1416	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1417	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1418	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1419	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1420	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1421	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1422	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1423	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1424	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1425	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
1426	Asistent Medical		executie	Generala		P L	1
1427	Sora medicala		executie	Pediatrie	Principal	M	1
1428	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1429	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1430	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1431	Registrator medical		executie		Debutant	M	1
1432	Ingrijitoare		executie			G	1
1433	Ingrijitoare		executie			G	1
1434	Ingrijitoare		executie			G	1
1435	Ingrijitoare		executie			G	1
	AMBULATORIUL INTEGRAT						34
1436	Medic Sef sectie	conducere		Medicina de urgenta	Grad II	S	1
1437	Medic		executie	Medicina de urgenta	Primar	S	1
1438	Medic		executie	Medicina de urgenta	Primar	S	1
1439	Medic		executie	Medicina de urgenta	Primar	S	1
1440	Medic		executie	Medicina de urgenta	primar	S	1
1441	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1

HOSPITALUL
 CONSILIUL DE EVALUARE
 AMBULATORIUL INTEGRAT
 Nr. 27
 27.04.2021
 253

1442	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1443	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1444	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1445	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1446	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1447	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1448	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1449	Medic		executie	Pediatrie	Primar	S	1
1450	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1451	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1452	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1453	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1454	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1455	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1456	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1457	Medic		executie	Medicina de urgenta	Specialist	S	1
1458	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1459	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1460	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1461	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1462	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1463	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1464	Medic		executie	Pediatrie	Specialist	S	1
1465	Asistent Social		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1466	Asistent Medical Sef	conducere		Generala	Principal	S	1
1467	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1468	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1469	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1470	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1471	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1472	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1473	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1474	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1

CONSILIUL DE DIRECTIE ALI
 AL Spitalului de Pediatrie
 Nr. 253
 28 MAI 2025
 Avand in vedere

1475	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1476	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1477	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1478	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1479	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1480	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1481	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1482	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1483	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	S	1
1484	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1485	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1486	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	S	1
1487	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
1488	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
1489	Asistent Medical		executie	Generala		S	1
1490	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1491	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	PL	1
1492	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1493	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1494	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1495	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1496	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1497	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1498	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1499	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1500	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1501	Asistent Medical		executie	Generala	Principal	P L	1
1502	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1503	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1504	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Principal	P L	1
1505	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1506	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1507	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1

AMPLIATĂ
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
 A SOCIETĂȚII SA
 S.C. MED 2021
 Nr. 253
 din 27.05.2021

1508	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1509	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1510	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1511	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1512	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1513	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1514	Asistent Medical		executie	Pediatrie		S	1
1515	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1516	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1517	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1518	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1519	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1520	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1521	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1522	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1523	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1524	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1525	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1526	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1527	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1528	Asistent Medical		executie	Pediatrie		PL	1
1529	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1530	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1531	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1532	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1533	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1534	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1535	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1536	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1537	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1538	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1539	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1540	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1

ADRIAN I. IANUL
 CONSILIUL DE DIRECTIE ASISTENT
 A nivelului I (de conducere)
 Nr. 253
 28.11.2025
 Anul Luna Ziua

1541	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1542	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	S	1
1543	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1544	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1545	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1546	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1547	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1548	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1549	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1550	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1551	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1552	Asistent Medical		executie	Pediatrie	Debutant	PL	1
1553	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1554	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1555	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1556	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1557	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1558	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1559	Registrator medical		executie		Principal	M	1
1560	Registrator medical		executie			M	1
1561	Registrator medical		executie			M	1
1562	Registrator medical		executie			M	1
1563	Registrator medical		executie			M	1
1564	Registrator medical		executie			M	1
1565	Registrator medical		executie			M	1
1566	Secretar		executie			M	1
1567	Administrator - economist		executie		II	S	1
1568	Inginer de sistem		executie		Debutant	S	1
1569	Infirmiera		executie			G	1
1570	Infirmiera		executie			G	1
1571	Infirmiera		executie			G	1
1572	Infirmiera		executie			G	1
1573	Infirmiera		executie			G	1

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Asociația Infirmierelor
 Nr. 252
 23.03.2022
 Anul
 Luna
 Ziua

1574	Infirmiera		executie			G	1
1575	Infirmiera		executie			G	1
1576	Infirmiera		executie			G	1
1577	Infirmiera		executie			G	1
1578	Infirmiera		executie			G	1
1579	Infirmiera		executie			G	1
1580	Infirmiera		executie			G	1
1581	Infirmiera		executie			G	1
1582	Infirmiera		executie			G	1
1583	Infirmiera		executie			G	1
1584	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1585	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1586	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1587	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1588	Infirmiera		executie		Debutant	G	1
1589	Ingrijitoare		executie			G	1
1590	Ingrijitoare		executie			G	1
1591	Ingrijitoare		executie			G	1
1592	Ingrijitoare		executie			G	1
1593	Ingrijitoare		executie			G	1
1594	Ingrijitoare		executie			G	1
1595	Ingrijitoare		executie			G	1
1596	Ingrijitoare		executie			G	1
1597	Ingrijitoare		executie			G	1
1598	Ingrijitoare		executie			G	1
1599	Brancardier		executie			G	1
1600	Brancardier		executie			G	1
1601	Brancardier		executie			G	1
1602	Brancardier		executie			G	1
1603	Brancardier		executie			G	1
1604	Brancardier		executie			G	1
1605	Brancardier		executie			G	1
1606	Brancardier		executie			G	1

Anul
 Nr.
 243
 21.11.2021
 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
 Av. Mihail Lovinescu

1607	Brancardier		executie			G	1
1608	Brancardier		executie			G	1
1609	Brancardier		executie			G	1
1610	Brancardier		executie			G	1
1611	Brancardier		executie			G	1
1612	Brancardier		executie			G	1
1613	Brancardier		executie			G	1
1614	Brancardier		executie			G	1
1615	Brancardier		executie			G	1
1616	Brancardier		executie			G	1
1617	Brancardier		executie			G	1
1618	Brancardier		executie			G	1
1619	Brancardier		executie			G	1
1620	Brancardier		executie			G	1
	SECTIE						185
1621	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Primar	S	1
1622	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Primar	S	1
1623	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1624	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1625	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1626	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1627	Medic		executie	Radiologie si imagistica medicala	Specialist	S	1
1628	Tehnician de radiol. și imagistică		executie	Radiologie si imagistica medicala	Debutant	S	1
1629	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1630	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1631	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1632	Asistent Medical		executie	Generala		PL	1
1633	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1634	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1635	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
1636	Asistent Medical		executie	Generala	Debutant	S	1
	Laborator Radiologie in cadrul UPU						16
	UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR						201

JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Asesori în domeniul
 Nr. 252
 23 Martie 2005
 Anul luna Ziua

1637	Administrator heliport	conducere				S	1	
1638	Manager responsabil		executie			S	1	
1639	Manager operațional		executie			S	1	
1640	Manager de mentenanță		executie			S	1	
1641	Manager de siguranță		executie			S	1	
1642	Manager de conformitate		executie			S	1	
1643	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1644	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1645	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1646	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1647	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1648	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1649	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1650	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1651	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1652	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1653	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
1654	Agent de salvare (pompiers)		executie			G/M	1	
	HELIPORT SMURD IS 3							18
1655	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1656	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1657	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1658	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1659	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1660	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1661	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA		I	S	1
1662	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1663	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1664	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1665	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1666	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1667	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		I	S	1
1668	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA		I	S	1

Anul
 Nr.
 253
 7.8.2015
 CONSILIUL DE DIRECTIE
 Alina M. Botez
 DIRECTOR GENERAL

1669	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1670	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1671	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1672	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1673	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1674	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1675	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1676	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1677	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1678	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1679	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1680	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	I	S	1
1681	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	1
1682	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	1
1683	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	1
1684	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	1
1685	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	I	S	1
1686	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1687	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1688	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1689	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1690	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1691	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1692	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1693	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1694	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1695	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1696	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1697	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1698	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1699	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1700	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1701	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1

J. DEJULI SI
 CONSILIUL DE DIRECTORI SI
 Avand la Hotarare
 Nr. 253
 din 28 Martie 2025
 Anul Luna

1702	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1703	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1704	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1705	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1706	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1707	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1708	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1709	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1710	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1711	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	I	S	1
1712	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1713	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1714	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1715	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1716	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	I	S	1
1717	Medic rezident		executie	MEDICINA DE FAMILIA	I	S	1
1718	Medic rezident		executie	MICROBIOLOGIE MEDICALA	I	S	1
1719	Medic rezident		executie	MED. CULTURA FIZICA SI BALNEOLOGIE	II	S	1
1720	Medic rezident		executie	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	II	S	1
1721	Medic rezident		executie	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	II	S	1
1722	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1723	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1724	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1725	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1726	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1727	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	II	S	1
1728	Medic rezident		executie	DERMATOVENEROLOGIE	II	S	1
1729	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	II	S	1
1730	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	II	S	1
1731	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	II	S	1
1732	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	II	S	1
1733	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	II	S	1
1734	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	II	S	1

H. P. P. A. S.
 CONSULTIUM DIET. N. I. S. I.
 Av. 14 Noiembrie
 Nr. 253
 28.11.2011

1735	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1736	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1737	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1738	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1739	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1740	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1741	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1742	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1743	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1744	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1745	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1746	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1747	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1748	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1749	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1750	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1751	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1752	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1753	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1754	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1755	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1756	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1757	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1758	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1759	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1760	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1761	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1762	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	II	S	1
1763	Medic rezident		executie	MEDICINA DE URGENTA	II	S	1
1764	Medic rezident		executie	MEDICINA DE FAMILIE	II	S	1
1765	Medic rezident		executie	MEDICINA DE FAMILIE	II	S	1
1766	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	II	S	1
1767	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	II	S	1

Anul
 Nr.
 28 MAI 2025
 CONSILIUL DE DIRECTIE NINSI
 Avand la Incheierea
 Nr. 253
 H. S.

1768	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	II	S	1	
1769	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	II	S	1	
1770	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	II	S	1	
1771	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	II	S	1	
1772	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	II	S	1	
1773	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1774	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1775	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1776	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1777	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1778	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1779	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1780	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1781	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	III	S	1	
1782	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1783	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1784	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1785	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1786	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1787	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1788	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1789	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1790	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1791	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1792	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1793	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1794	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1795	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1796	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1797	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1798	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1799	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	
1800	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1	

J. DOLITEA SE
 CONSILIUL DE PEDIATRIE SI
 AVANSA LA PEDIATRIE
 Nr. 258
 2025
 2025

1801	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1802	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1803	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1804	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1805	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1806	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1807	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1808	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1809	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1810	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1811	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1812	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1813	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1814	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	III	S	1
1815	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	III	S	1
1816	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	III	S	1
1817	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	III	S	1
1818	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	III	S	1
1819	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	III	S	1
1820	Medic rezident		executie	SANATATE PUBLICA SI MANAGEMENT	III	S	1
1821	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	III	S	1
1822	Medic rezident		executie	FARMACOLOGIE CLINICA	III	S	1
1823	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	IV	S	1
1824	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	IV	S	1
1825	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	IV	S	1
1826	Medic rezident		executie	NEFROLOGIE PEDIATRICA	IV	S	1
1827	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	IV	S	1
1828	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	IV	S	1
1829	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	IV	S	1
1830	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	IV	S	1
1831	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	IV	S	1
1832	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	IV	S	1
1833	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	IV	S	1

FEDERATIUNI
 CONSILIUL DE DIRECTORI
 ALI AI HOSPITALI
 Nr. 253
 23 MAI 2025
 Apud

1834	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1835	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1836	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1837	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1838	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1839	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1840	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1841	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1842	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1843	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1844	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1845	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1846	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1847	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1848	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1849	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1850	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1851	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1852	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1853	Medic rezident		executie	PEDIATRIE		IV	S	1
1854	Medic rezident		executie	DERMATOVENEROLOGIE		IV	S	1
1855	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		IV	S	1
1856	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		IV	S	1
1857	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED		IV	S	1
1858	Medic rezident		executie	PSIHIATRIE PEDIATRICA		IV	S	1
1859	Medic rezident		executie	PSIHIATRIE PEDIATRICA		IV	S	1
1860	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA		IV	S	1
1861	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA		IV	S	1
1862	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA		IV	S	1
1863	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA		IV	S	1
1864	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED		IV	S	1
1865	Medic rezident		executie	MEDICINA DE FAMILIE		IV	S	1
1866	Medic rezident		executie	MEDICINA DE FAMILIE		IV	S	1

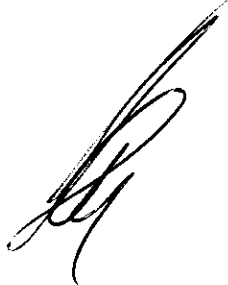
JUDEȚUL IASI
 CONSILIUL DE DEBATA IASI
 Având în vedere
 Nr. 253
 din 03.04.2012
 Amd.

1867	Medic rezident		executie	ANATOMIE PATOLOGICA	V	S	1
1868	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	V	S	1
1869	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE PED	V	S	1
1870	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	V	S	1
1871	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	V	S	1
1872	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	V	S	1
1873	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1874	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1875	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1876	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1877	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1878	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1879	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1880	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1881	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1882	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1883	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1884	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1885	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1886	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1887	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1888	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1889	Medic rezident		executie	PEDIATRIE	V	S	1
1890	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	V	S	1
1891	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	V	S	1
1892	Medic rezident		executie	PNEUMOLOGIE PEDIATRICA	V	S	1
1893	Medic rezident		executie	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	V	S	1
1894	Medic rezident		executie	CARDIOLOGIE PEDIATRICA	V	S	1
1895	Medic rezident		executie	GASTROENTEROLOGIE	V	S	1
1896	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	V	S	1
1897	Medic rezident		executie	CHIRURGIE-PEDIATRICA	V	S	1
1898	Medic rezident		executie	CARDIOLOGIE	V	S	1
1899	Medic rezident		executie	ONCOLOGIE SI HEMATOLOGIE PED	V	S	1

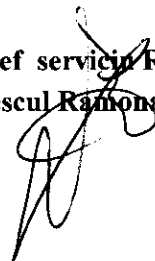
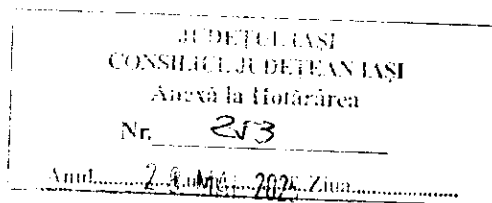
ADOTAT LA SEI
 CONSILIUL FEDERATIV N. 153
 Anexa la Hotararea
 Nr. 23/14.11.2021

1900	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	VI	S	1
1901	Medic rezident		executie	ORTOPEDIE-PEDIATRICA	VI	S	1
	Total medici rezidenti						247

**Manager,
Bioing.med.pr.drd. Belu Alina**



**Şef serviciu RUNOS,
Iurescul Ramona**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1. DATE GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, care acordă asistență medicală de specialitate pacienților internati și a celor prezenti in ambulatoriu pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași

Art.2 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași funcționează în baza Autorizației de funcționare, in baza Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare și a Ordinului 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului

Art.3 (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este spital public de specialitate care acordă servicii medicale preventive, curative, paleative și contribuie la starea de sănătate a populației.

(2) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății

(3) Spitalul are o structura complexa de specialitati medicale si chirurgicale, cu Unitate de primiri urgente si Compartiment Heliport SMURD IS 3 si acorda asistenta medicala de specialitate in regim de spitalizare continua, spitalizare de zi si ambulatorie.

(4) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași consolideaza calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, dispunand de o structura complexa de specialitati, aprobata in conformitate cu Adresa MS AR 474/14.01.2025. Activitatea economica si tehnico-administrativa este organizata pe servicii si compartimente functionale conform structurii organizatorice. In baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile ulterioare Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este unitate sanitară de categoria II M

(5) Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților

Art.4 (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 contract aprobat prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Cercetarea medicala se desfășoară pe bază de contract de cercetare încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

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

Art.5 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este spital clinic de urgență cu 652 de paturi spitalizare continuă, 20 de paturi spitalizare de zi, 70 de paturi pentru însoțitori, structură organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și Consiliul Județean Iași.

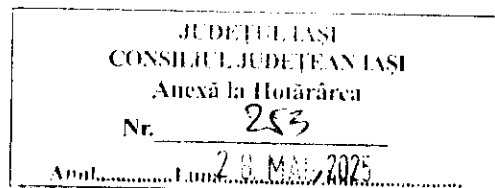
Art.6 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor.

Art.7 Adresa Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași

Str. Vasile Lupu nr. 62-64, Iasi, Jud. Iasi

Telefon: 0372689085

Email: spitalcopii@sfmariamaria-iasi.ro



2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 (1) Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu laboratorul de analize medicale, de anatomie-patologică, de explorari functionale, de radiologie și imagistica medicala.

(2) Un laborator clinic cu următoarele profile: hematologie, bacteriologie, biochimie, imunologie. Acesta este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.

(3) Un laborator de explorări funcționale care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice ale spitalului.

(4) Un serviciu de anatomie-patologică care efectuează examene histopatologice ale biopsiilor și pieselor operatorii. Este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice și blocul operator.

(5) Un laborator de radiologie și imagistica medicală, unitate nucleară de gradul III care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice.

(6) Ambulatoriul integrat care cuprinde cabinete de consultații și colaborează cu celelalte secții fiind subordonat conducerii spitalului.

(7) Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.

(8) Unitate primiri urgente

(9) Heliport SMURD IS 3, condus de administratorul de heliport

(10) Compartimentele funcționale/ servicii reprezentate prin: Serviciul RUNOS; serviciul financiar-contabilitate; Serviciul de informatică și statistică medicală; Serviciul achiziții publice, aprovizionare, contractare, transport și investiții; Serviciul privat pentru situații de urgență propriu de tip PI tehnic – administrativ; Compartiment juridic; Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate; Compartimentul de securitate a muncii și protecție civilă; Compartiment relații cu publicul; Blocul alimentar; Spalatorie; Aceste servicii/compartimente sunt subordonate managerului și colaborează între ele și cu celelalte secții și servicii pentru buna gospodărire și folosirea corespunzătoare a resurselor economico-financiare.

(11) Secțiile, laboratoarele și serviciile spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu /coordonator care sunt subordonați managerului unității.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII

Secția clinică pediatrie I

80 paturi

din care:

-compartiment boli infecțioase 15 paturi

Secția clinică pediatrie II

80 paturi

din care:

-compartiment pneumologie 15 paturi

-comp. alergol. și imunologie clinică 20 paturi

-compartiment dermatovenerologie 5 paturi

Secția clinică pediatrie III

40 paturi

din care:

-compartiment toxicologie 5 paturi

Secția clinică cardiologie

34 paturi

-compartiment genetică medicală 4 paturi

Secția clinică oncologie medicală

45 paturi

din care:

-compartiment hematologie 5 paturi

Secția clinică gastroenterologie

40 paturi

-compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice 15 paturi

-compartiment endocrinologie 5 paturi

Secția clinică neurologie pediatrică

40 paturi

din care:

- compartiment psihiatrie pediatrică 5 paturi

Secția nefrologie

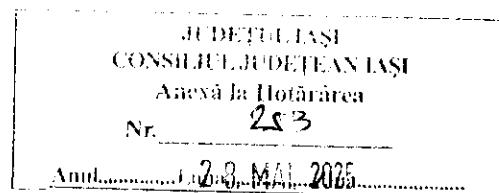
40 paturi

din care:

-stația de hemodializă (5 posturi)

Secția clinică A.T.I.

44 paturi



din care:

-compartiment A.T.I.-neonatalogie	10 paturi
-compartiment TIIP	10 paturi
-compartiment TI	22 paturi
-compartiment A.T.I. – Unitate arși	2 paturi

- sală montare cateter venos central, efectuarea punctiilor lombare și medulare sub anestezie

Secția clinică ortopedie pediatrică 40 paturi

din care:

-compartiment chirurgie orală și maxilo-facială	5 paturi
---	----------

Secția clinică chirurgie pediatrică I 40 paturi

din care:

-compartiment chirurgie hepatobiliopancreatică	3 paturi
-compartiment O.R.L.	10 paturi

Secția clinică chirurgie pediatrică II 40 paturi

din care:

-compartiment urologie	10 paturi
- compartiment neurochirurgie	10 paturi

Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă 35 paturi

din care:

-unitatea funcțională de arși	10 paturi
-compartiment oftalmologie	5 paturi

Compartiment recuperare pediatrică 10 paturi

Compartiment pediatrie cronici 10 paturi

Compartiment medicină fizică și reabilitare 17 paturi

Compartiment de îngrijiri paliative 17 paturi

Unitatea de primire a urgențelor 35 paturi de supraveghere

Compartiment Heliport SMURD IS 3

TOTAL 652 paturi

Însoțitori 70 paturi

Serviciul Spitalizare de zi 20 paturi

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale
- Compartiment endoscopie digestivă
- Serviciul de anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectură)
- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Farmacie
- Bloc operator

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....Luna..... <u>20</u> <u>Mai</u> 2025

- Sterilizare
- Unitate de transfuzie sanguină (UTS)

Laboratoarele și serviciile sunt unice deservind atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul integrat.

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:

- Pediatrie
- Cardiologie
- Nefrologie
- Imunologie și alergologie
- Gastroenterologie
- Chirurgie și ortopedie pediatrică
- O.R.L.
- Neurologie
- Oftalmologie
- Cabinet logopedie
- Dermatovenerologie
- Neuropsihiatrie
- Endocrinologie
- Pneumologie
- Genetică medicală
- Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Neurochirurgie
- Oncologie
- Urologie
- Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructive

Aparat functional

Centru regional :

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Mucoșcidoză**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Antitoxic Regional**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Genetică Medicală Iași**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea, Galați, Brăila

3. ADMINISTRAREA TERENURILOR, CLĂDIRILOR ȘI A BAZEI MATERIALE

Art.9 (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al județului Iași și sunt date în administrarea spitalului prin hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital.

(2) Dreptul de proprietate publică al județului Iași asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași s-a exercitat în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

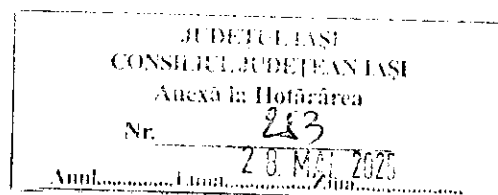
Art. 10 (1) Schimbarea destinației sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Ministerului Sănătății. Actele de instrainare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, fără aprobarea Ministerului Sănătății, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Ministerului și Sănătății. În cazul în care unitățile sanitare publice prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitație în vederea vânzării, medicii au dreptul de preemțiune.

4. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SPITALULUI

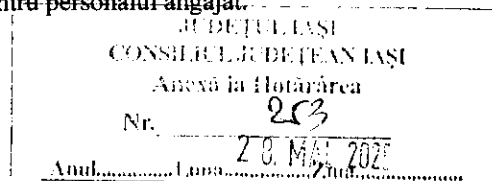
(a) Acorda servicii medicale preventive, curative și paleative, conform pachetului de servicii contractat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

(b) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași trebuie:

- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zona și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să posede autorizație sanitară de funcționare;
- să obțină acreditarea;



- sa asigure respectarea structurii organizatorice stabilita prin Ordin al Ministerului Sanatatii in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;
- sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- sa aiba organizat Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate activitatii medicale in conformitate cu actele normative in vigoare emise de Ministerul Sanatatii.
- Spitalul raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale ce pot determina prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.
- Spitalul are obligatia sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceste servicii, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica.
- Spitalul are obligatia sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.
- Spitalul are obligatia sa respecte confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea 46/2003.
- Spitalul are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.
- Spitalul are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consultatii interdisciplinare. Prin discriminare se intelege distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
- Spitalul are obligatia completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute si cronice .
- Medicii au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului.
- Spitalul are obligatia sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.
- Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de asteptare, cu exceptia cazurilor de urgenta medico-chirurgicala.
- Spitalul are obligatia sa transmita datele solicitate de Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate si D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.
- Spitalul are obligatia sa prezinte Casei Judetene de Asigurari de Sanatate., in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme.
- Spitalul are obligatia sa elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- Spitalul are obligatia sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.
- Spitalul are obligatia sa respecte legislatia cu privire la unele masuri pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.
- Spitalul are obligatia sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.Pentru pacientul care nu are calitate de asigurat si nu reprezinta o urgenta medico-chirurgicala , spitalul poate asigura asistenta medicala cu plata serviciilor medicale aferente.
- Spitalul are obligatia sa tina evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, inclusiv a sportivilor profesioniști, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suporta de Casele de Asigurari de Sanatate.
- Spitalul are obligatia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificarii activitatii din economia nationala CAEN numarul de angajati, fondul de salariu precum si orice alte informatii solicitate in vederea asigurarii pentru accidente de munca si boli profesionale in conformitate cu Legea 346/2002.
- Spitalul are obligatia sa transmita Institutului National de Cercetare – Dezvoltare in Sanatate si/sau Scolii Nationale de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toti pacientii spitalizati, in forma electronica, conform aplicatiei DRG National, pentru prelucrarea si analiza datelor in vederea contractarii si decontarii serviciilor spitalicesti.
- Fiecare sectie are obligatia sa-si defineasca manevrele care implica solutii de continuitate a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare.
- Spitalul are obligatia sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.
- Spitalul are obligatia sa asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infectiilor asociate activitatii medicale.
- Spitalul are obligatia respectarii Normelor privind asigurarea conditiilor generale de igiena.
- Spitalul are obligatia sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internati.
- Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.
- Spitalul are obligatia sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.



- Spitalul are obligatia sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru medici, asistente medicale si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri in conditiile alocarii bugetare.

-Spitalul are obligatia sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.

-Spitalul are obligatia sa indeplineasca si alte atributii prevazute de acte normative privind domeniul sanatatii in vigoare.

5. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL ORGANIZĂRII SPITALULUI

Art.11 (1) Ministerul Sanatatii, ca autoritate centrala in domeniul sanatatii, are urmatoarele atributii:

a)elaboreaza normativel de personal, care se aproba prin ordin al ministrului sanatatii publice;

b)aproba structura organizatorica a spitalului;

c)aproba reorganizarea unitatii;

d)centralizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale ale spitalului, potrivit reglementarilor legale in domeniu;

e)asigura repartizarea si distribuirea echilibrata a medicilor, pe baza comunicarii de catre autoritatilor administratiei publice locale a posturilor neocupate si a excedentului de medici, potrivit normelor.

(2)Responsabilitatea si atributia prevazute la alin. (1) lit. b) se realizeaza cu avizul Consiliului Judetean.

Art. 12 Presedintele Consiliului Judetean Iasi are urmatoarele atributii:

a)avizeaza, in termen de cel mult 10 zile de la data primirii, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli transmis de spital;

b)avizeaza, in termen de 5 zile de la data primirii, statul de functii pentru spital;

c)asigura sumele necesare pentru cheltuielile de intretinere si gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare a spitalului, in limitele creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Art. 13 In temeiul art. 6 din O. G. nr. 70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, aprobata prin Legea nr. 99/2004, conducerea spitalului are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza, in termen de 5 zile de la data aprobarii bugetului de venituri si cheltuieli, statul de functii si il inainteaza spre aprobare Presedintelui Consiliului Judetean Iasi;

b) organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

c) elaboreaza situatiile financiare trimestriale si anuale, potrivit reglementarilor legale in vigoare, pe care le inainteaza spre avizare Presedintelui Consiliului Judetean Iasi, in vederea centralizarii;

d) urmareste incadrarea cheltuielilor in bugetul de venituri si cheltuieli; elaboreaza si aplica masuri de utilizare eficienta a bazei materiale si a fondurilor in vederea cresterii calitatii actului medical;

6. FUNCTIILE SPITALULUI

Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf.Maria" Iasi prin sectiile, serviciile si compartimentele din subordine, indeplineste urmatoarele functii:

- functia de asistenta medicala

- functia de indrumare tehnica si metodologica

- functia de promovare a activitatii stiintifice

- functia economica, de gospodarire si administrativa

- functia de personal

- functia de statistica informatica.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SPITALULUI CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. MARIA" IASI

Art.14 Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de administratie, Manager si Comitetul director

Art.15 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

(1) Consiliul de Administrație are următoarea **componență**:

a) în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene

b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul județean, dintre care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului județean

d) un reprezentant al Universității de medicina si farmacie Iasi, pentru spitalele clinice;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.

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.

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

(3) Dispozițiile prevederilor Legii nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

(2) **Atribuțiile principale ale consiliului de administrație** sunt următoarele:

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

trimestriale și anuale;
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Arexă la Hotărârea
Nr. 253
Anul..... Luna 28. MAI 2025

- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății sau, după caz, prin act administrativ al Președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006,
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(3) Procedura de lucru :

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.

Sedintele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de sedință, 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 sedință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

ART.16 MANAGERUL

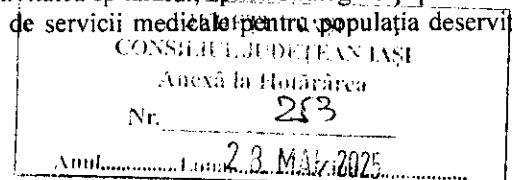
Atribuțiile managerului sunt :

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărora 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. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
11. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
12. 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;
13. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;
15. 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;
16. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;
18. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
19. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) 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 planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
3. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;



5. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
7. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
8. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
9. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
10. 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;
11. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
12. 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;
13. 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.

(3) In 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. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
3. 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;
4. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
5. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
6. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
7. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) In domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;
2. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
3. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
7. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
9. 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;
10. 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;
11. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
12. 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;
13. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
14. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași;
15. aprobă măsuri, la propunerea Consiliului medical și a Compartimentului de management al calității serviciilor de sanătate, privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice).

(5) Incompatibilitățile și conflictul de interese:

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	20. MAR. 2025

a) deținerea de către manager persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager;

b) deținerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

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, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
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 afisarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

Art.17 Membrii COMITETULUI DIRECTOR ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului. Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul
- Directorul medical
- Directorul financiar- contabil
- Directorul de îngrijiri
- Șef Serviciu SPIAAM

(1) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, 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 sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă 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 prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

CONSILIUL CONSILIERILOR JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul	2025

- a)elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului
- b)analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului
- c)fundamentează și supune spre planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;
- d)răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;
- e)prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

(2)Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de comisiile existente la nivelul spitalului

(3) Atributii specifice

3.1. **DIRECTORUL MEDICAL**, in conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006 si O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

3.2. **DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL**, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....Luna <u>2</u> a Măzii <u>2023</u>

16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;

17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale; 19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

3.3 DIRECTORUL DE INGRIJIRI, in conformitate cu O.M.S. nr. 1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;

2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;

3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;

5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;

6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;

7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;

8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;

9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

10. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

11. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

12. ia masuri pentru buna functionare a serviciului de dietetica si a compartimentului de internari;

13. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

14. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

15. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

16. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane); 17. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

Art.18 CONSILIUL MEDICAL este condus de directorul medical.

(1) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

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.

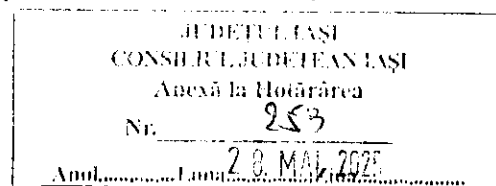
Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, nucleul DRG și cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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 managerului;

7. înaintează managerului 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 managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10.participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11.înaintează managerului 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.), având atribuții cu privire la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare. Comisia constituită va stabili: necesitatea unor investigații suplimentare, diagnosticul de certitudine, schema terapeutică.

17.participă, alături de manager, 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.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și structura de management al calitatii serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului.

(2) 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 lunar 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.

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.19 CONSILIUL ETIC din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași funcționează în conformitate OMS nr.1502/2016.

(1)Componenta

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.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Consilierul juridic nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică. Secretarul consiliului de etică este un angajat desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

1.analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

2.verifica dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

3.sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

4.analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

5.veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

(3)) Procedura de lucru a Consiliului etic

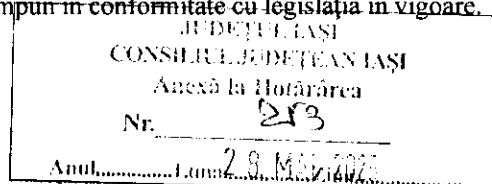
Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 20 COMISII DE SPECIALITATE :



- a) comisia de disciplină în muncă
 - b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
 - c) comisia de inventariere
 - d) comisia pentru încadrare în muncă
 - e) comisia medicamentului
 - f) comisia de codificare a foilor de observație
 - g) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - h) comisia de revalidare a cazurilor invalidate de INCDS - DRG
 - i) comisia de recepție mijloace fixe
 - j) comisia de transfuzii și hemovigilență
 - k) comisia de calitate
 - l) comisia de farmacovigilență
 - m) comisia de analiză a deceselor
 - n) comisia de etică și deontologie medicală
 - o) comisia pentru verificarea mostrelor
 - p) comisia de recepție pentru medicamente
 - r) comisia de recepție a materialelor sanitare
 - s) comisia de recepție a alimentelor
 - t) comisia pe probleme de protecția mediului
 - u) Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă,
 - v) Comisia de monitorizare cu rol de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
 - x) Comisia pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție,
 - z) Comisia de implementare a standardelor pentru acreditarea spitalului.
- Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Capitolul III.

FINANTAREA SPITALULUI CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. MARIA" IASI

Art. 21 (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul monitorizează lunar executia bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

(3) Spitalul primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează :

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul Consiliului Județean Iași.

(4) De la bugetul de stat se asigură :

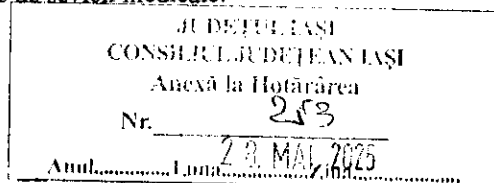
- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate ;
- b) dotarea cu echipamente medicale , în condițiile legii ;
- c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,
- d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.
- e) alte cheltuieli curente și de capital;

(5) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(6) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

Art. 22 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către consiliul de administrație cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.



(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Art. 23 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Iasi și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății .

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(5) In cazul existentei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiata separat in contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitatile si intervalul de timp in vederea lichidarii acestora, in conditiile legii.

Art. 24 Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 25 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art. 26 În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art. 27 Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL IV SECȚII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art.28 Organizare si atributii

(1)Secțiile cu paturi se organizeaza si functioneaza pe profil si specialitati, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificari ulterioare. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital. La nivelul spitalului functioneaza :

-13 sectii clinic cu paturi pentru patologie acuta din care : 8 sectii medicale, 4 sectii chirurgicale si 1 sectie ATI

-4 sectii cu paturi pentru patologie cronica

Sectia cu paturi este condusa de medicul sef de sectie, care este ajutat de asistentul medical sef.

Funcția de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificari ulterioare.

Serviciile medicale spitalicesti constau din: consultatii, investigatii, tratament medical sau chirurgical, ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, cazare si masa numai pe perioada internarii pentru pacientii cu spitalizare continua. Persoanele neasigurate suporta contravaloarea serviciilor medicale efectuate la cerere precum si a ingrijirilor medicale daca se solicita continuarea internarii dupa rezolvarea urgentei medico-chirurgicale.

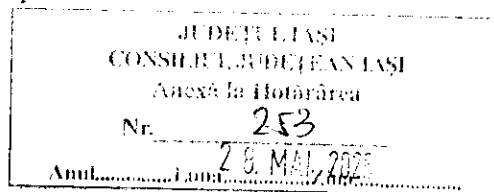
(2)Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul specialist din ambulatoriu sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie sau a scrisorii medicale , insotit de cartea de identitate/ certificate de nastere si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de elev pentru pacientii peste 18 ani varsta, conform procedurii de internare, prin Registratura spitalului. Internarile care nu au caracter de urgenta medico-chirurgicale, se programeaza, listele de asteptare fiind intocmite si pastrate de catre asistentul medical sef al sectiei. Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta medico-chirurgicale, se aproba de medicul sef de sectie.

Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de catre spital.

Pacientii cu urgenta medicochirurgicale se interneaza prin Unitatea primiri urgente sau prin transfer din alte unitati sanitare

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor asociate activitatii medicale. Pacientul de varsta pediatrica se poate interna cu insotitor functie de varsta si paturile disponibile.



Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul.

Completarea FOCG va fi completata obligatoriu in sectie, de catre medicul care a consultat pacientul, in maxim 30 minute de la internare. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul de diagnostic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si/sau cel/cele secundare la 72 ore.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire si a scrisorii medicale intocmite de medicul curant si contrasemnat de medicul sef de sectie. La externare, biletul de iesire/scrisoarea medicala se inmaneaza apartinatorului pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza. Declararea la Starea civila a decedatilor in spital se face pe baza certificatului constator al decesului, intocmite de medical curant din sectiile unde s-a deschis FOCG sau , functie de caz, de medical anatomopatolog/legist conform procedurilor interne. Fisa de raportare statistica in cazul pacientului decedat 0-1 an si 1-4 ani este completata de medical curant din sectile unde s-a deschis FOCG.

La externarea pacientului se pot elibera certificate de concediu medical pentru pacient/ apartinator si rețete electronice, care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Spitalul are obligatia de a intocmi si elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință apartinatorului consecințele acestei hotărâri asupra stării de sănătate a pacientului, cererea fiind consemnată în foaia de observație și completata solicitarea de externare la cerere de medicul curant și de apartinatorul pacientului.

In cazul in care pacientul paraseste spitalul fara acord si fara informarea cadrelor medicale se va anunta Sectia de Politie

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

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

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

Art.29 Atributiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

Sectiile si compartimentele cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapie, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului si administrarea acestora de catre apartinator;
- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scrisa in foaia de observatie de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii de catre un cadru medical sau auxiliar;
- urmarirea cresterii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie;
- asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii cu nevoi speciale).
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, dupa caz;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului.
- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie in sectiile/compartimentele cu paturi;
- respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lifuri, conform protocoalelor interne;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	243
Anul.....	Luna 20 MAI 2025

-respecta libertatea de deplasare a pacientului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care apartinatorul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care apartinatorul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

Art.30 Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

1. Atributii generale ale personalului

-Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

-are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

-Medicul curant va informa permanent apartinatorul pacientului privind starea de sanatate a acestuia, posibilitatile de evolutie sub tratament si in absenta tratamentului, investigatiile necesare elucidarii diagnosticului, riscurile si complicatiile posibile in cadrul patologiei si a tratamentului, participarea la procesul de invatamant, prevederile de ordine interioara ale unitatii, posibilitatea de a refuza in cunostinta de cauza anumite aspecte ale actului medical; apartinatorul pacientului va semna voluntar luarea la cunostinta si consimtamantul informat, care va fi atasat la FOCC; medicul are responsabilitatea de a obtine consimtamantul informat al pacientului si asistentul medical are responsabilitatea de a obtine acordul informat al pacientului cu privire la ingrijirile pe care le ofera. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participării sale ca subiect in învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Apartinatorul pacientului are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului; Când pacientul/ apartinatorul pacientului nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul de a întreprinde toate manevrele care se impun, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

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/ comisie medicala, spitalul avand obligatia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate/comisiei medicale, în conformitate cu dispozițiile legale. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate.

-Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

2. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile medicului șef de secție

Atributii in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei

-organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce ;

-își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

-întocmește și predă spre aprobare protocoale, proceduri, rapoarte actualizate în vederea acreditării și are obligația de a le revizui - ori de câte ori apar modificări legislative sau se impune

-elaborează fișa postului pentru personalul aflat in subordine cu atributii specifice postului (o revizuieste o data la 3 luni sau ori de câte ori apar schimbări legislative) pe care o supune aprobării managerului spitalului, in conformitate cu reglementările legale în vigoare;

-informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

-respecta prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

-raspunde de respectarea la nivelul secției a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al spitalului si a procedurilor si protocoalelor aprobate , precum si a deciziilor interne

-respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

-utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

-poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ; poarta ecuson ;

-execută orice alte sarcini trasate de managerul unității.

-asigura și raspunde de cunoașterea și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate de către personalul subordonat;

-să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

-verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

-să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești.

-coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;

-raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

-respectă și apară drepturile pacientului ;

DETEL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexa la Hotărârea Nr. 253 Anul..... Luna 28 MAI 2025.....

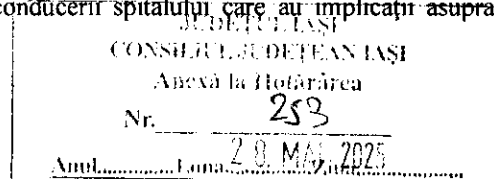
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește în acord cu medicul curant momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externa și contrasemneaza;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și epidemiologice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale,
- se va preocupa și răspunde de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și a suspiciunilor de infecție, participând la analizele specifice la nivelul spitalului
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de raportarea și de rata infecțiilor asociate activității medicale pe secție/ compartiment precum și de a organiza și controla aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor în propriile secții, în conformitate cu planul anual al spitalului și cu procedurile SPIAAM
- Este obligat conform Legii 184/2024 sa raporteze catre SPIAM in fiecare zi de luni registrul electronic al monitorizarii infectiilor asociate activitatii medicale
- controleaza raportarea EAAM in maxim 24 ore de la eveniment
- identifică, evaluează și gestionează riscul infecțios la nivelul propriilor secții
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectându- prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- este obligat sa monitorizeze consumul de antibiotice si in particular a antibioticelor de rezerva pentru a limita rezistenta la antibiotice,
- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- raspunde de raportarea evenimentelor asociate activitatii medicale
- răspunde de necesarul și de consumul de medicamente, materiale sanitare, materiale nespecifice (de curățenie, birotică, aparatură medicală) și alte cheltuieli conexe actului medical și urmărește încadrarea în bugetul alocat secției.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- participa și/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;
- activitatea universitara: se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar,
- participa la procesul de formare a viitorilor medici;
- analizează și răspunde sesizărilor/petițiilor și reclamațiilor
- răspunde de respectarea procedurii de screening a colonizarilor/infectiilor
- răspunde de completarea Registrului electronic unic privind infectiile asociate qctivitatii medicale
- răspunde de completarea Registrului privind expunerea accidentală la produse biologice rezultate din activitatea medicală.
- informează directorul medical sau managerul în cel mai scurt timp privind orice eveniment deosebit sau cu implicatie medico-legală,
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;

Medicul șef de secție cu profil chirurgical, pe langa atributiile specificate mai sus, indeplineste si urmatoarele atributii specifice:

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in sectia pe care o conduce;

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de munca:

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului intern al spitalului, a Regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;



- instruirea personalului nou angajat
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, fișa postului și alte reglementări interne, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție și controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- verifică condica de prezenta a personalului din subordine și o contrasemnează zilnic
- informează conducerea spitalului asupra activității secției ;
- execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către managerul unitatii/ directorul medical în limita pregătirii profesionale.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- evaluează performanța profesională a personalului din subordine
- răspunde de acreditarea personalului și acreditarea activității medicale
- participa la ședințele Consiliului medical , a Comisiei de monitorizare a Controlului intern managerial și la ședințele la care este convocat
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.
- intocmește rapoartele solicitate de către conducerea spitalului și de către Serviciul de management al calității în vederea acreditării
- Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției
- analizează lunar și ori de câte ori este nevoie indicatorii de performanță ai secției, veniturile și cheltuielile de pe secție și stabilește măsurile pentru optimizarea activității
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă toți medicii din secție și asistentul șef;
- intocmește graficul de gardă
- aproba graficul de lucru și concediile de odihnă pentru personalul din subordine
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- participa la raportul de gardă organizat pe spital și Consiliul medical, precum și la ședințele comisiilor din care fac parte și orice altă ședință la care le este solicitată prezenta
- În lipsa, delega un medic care să îi preia atribuțiile cu informarea și aprobarea manager spital

3. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului de specialitate :

Activitatea din secțiile spitalului cu paturi este asigurată de medici specialști și primari.

- Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- Examinează bolnavii imediat după internare în maxim 30 min și completează foaia de observație clinică generală în cel mai scurt timp, recomandă investigații, stabilește tratamentul și regimul igienicodietetic
- Folosește la internare investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, în laboratoare autorizate sau în alte unități sanitare
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- 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 ale bolnavilor;
- Evaluează zilnic și ori de câte ori este nevoie pacienții transferați în Terapie intensivă și colaborează cu medicul ATI în vederea conduitei terapeutice și de diagnostic
- Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.
- Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav/ deosebiți pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

<p>JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Arenă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Ampl. Luna <u>28</u> MAI 2025</p>
--

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- completează fisa statistica de deces pentru pacientii 0-1 an si 1-4 ani in maxim 24 de ore de la deces
- intocmeste epicriza de deces , documentatia necesara pentru serviciul de prosectura si certificatul constatator al decesului daca exista scutire de necropsie, in colaborare cu medicul ATI daca pacientul a decedat in ATI
- Anunta cazurile deosebite și cele cu implicatii medico-legale medicului sef de sectie, directorului medical al spitalului, sau managerul spitalului dupa caz, de asemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta.
- Anuntă aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după 2 ore de la constatarea desesului, în situația în care aparținătorul nu este internat.
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase/transmisibile potrivit dispozițiilor în vigoare, având obligația de completare a fisei de boli transmisibile în cel mai scurt timp și punerea acesteia la dispoziția SPIAM;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Este obligat sa raporteze corect si la timp infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și a suspiciunilor de infecție și sa intocmeasca fisa de raportare a IAAM dupa analiza efectuata de SPIAM
- asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- este obligat sa verifice si sa recomande efectuarea screeningul infectios conform procedurilor inteme
- este obligat sa raporteze in 24 ore orice eveniment advers asociat activitatii medicale (EAAM), inclusiv expunerea accidentală la produse biologice rezultate din activitatea medicală,
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Este obligat sa anunte medicul sef sectie de orice modificare a programului de lucru / concedii medicale
- intocmeste si semneaza condica de medicamente
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în grijă;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă Regulamentul Intern al unității și Regulamentul de organizare și funcționare, proceduri, protocoale și regulamentele/reguli interne
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Va participa la manifestările științifice și activități de cercetare;
- Se va conforma hotararilor Comitetului Director si Consiliului Medical;
- Colaboreaza cu compartimentul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici sectiei

-aplica și respecta măsurilor de protecție a muncii în secție

-In lipsa, delega un medic care sa ii preia atributiile cu informare si aprobare medic sef sectie si manager spital

-Neregulile in activitate sunt supuse analizei Comisiei de etica, consiliului de etica si Comisiei de disciplina , dupa caz, si vor fi sanctionate in conformitate ce cele expuse in Regulamentul intern si Codul Muncii.

-respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

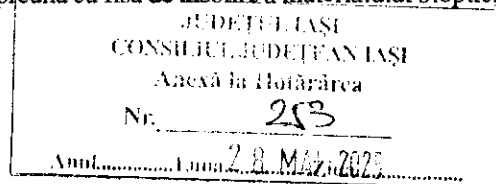
- fac parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.

-raspunde de completarea corecta si la timp a protocolului operator in sistemul informatic si in foaia de observatie a bolnavului;

- monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului

- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic in Laboratorul de Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic impreuna cu fisa de insotire a materialului bioptic, respectand legislatia in vigoare.

4.Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului de gardă



În spital, garda este asigurată de medici specialişti, primari şi rezidenţi (sub îndrumarea unui medic angajat al spitalului) conform legislaţiei în vigoare, repartizarea medicilor în programul de gardă fiind aprobată lunar de manager şi avizată de director medical. Orice modificare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabil şi aprobată de medic şef secţie, director medical şi manager.

Medicul de gardă în secţiile cu paturi are următoarele atribuţii:

- răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave/deosebite existente în secţie sau internate în timpul gărzii şi le menţionează în registrul special al medicului de gardă ;
- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere/scrisoare medicală programată pentru internare , precum şi pacienţii sosiţi prin transfer interspitalicesc;
- răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv
- anunţă cazurile deosebite şi cele cu implicaţii medico-legale medicului şef de secţie, directorului medical sau managerul spitalului, precum şi altor organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- Anunţa cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunţa şi alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta. DE STERS
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- completează fişa statistică de deces pentru pacienţii 0-1 an şi 1-4 ani în maxim 24 de ore de la deces
- întocmeşte epicriza de deces , documentaţia necesară pentru serviciul de prosectură şi certificatul constatator al decesului dacă există scutire de necropsie, în colaborare cu medicul ATI dacă pacientul a decedat în ATI, după caz
- Anunţă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, după 2 ore de la constatarea decesului în situaţia în care aparţinătorul nu este internat
- este obligat să raporteze în 24 ore orice eveniment advers asociat activităţii medicale (EAAM), inclusiv expunerea accidentală la produse biologice rezultate din activitatea medicală,
- asigură obţinerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- efectuează controlul calităţii hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- are obligaţia să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;
- în cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie;
- întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .
- Supraveghează şi răspunde de implementarea şi respectarea ghidurilor, protocoalelor şi procedurilor aferente şi punere în practica a deciziilor Consiliului Medical cu privire la activitatea secţiei;
- Răspunde de asigurarea calităţii actului medical, de verificarea tuturor măsurilor în privinţa siguranţei pacientului;
- Răspunde de corectitudinea completării FOCG în conformitate cu prevederile legale
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- nu părăseşte serviciul înainte de sosirea schimbului
- respectă programul de lucru şi semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă, cu trecerea orei de începere a programului şi a orei de terminare a programului de lucru;

5. Atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile echipei de gardă

Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi.

Echipele de gardă funcţionează unitar, componenţii ei colaborând, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicaţiilor terapeutice şi tratamentului bolnavilor precum şi în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodăreşti, de pază şi de organizare a asistenţei în caz de accidente colective sau calamităţi cu obligaţia să anunţe conducerea spitalului.

Echipele de gardă au obligaţia să poată fi în contact telefonic permanent cu forurile ierarhice superioare pe numerele de telefon cunoscute .

În situaţia în care există 2 sau 3 linii de gardă pe o specialitate , liniile asigurate de medici din secţii diferite(exemplu chirurgie pediatrică) sau din aceeaşi secţie (exemplu ATI), medicul şef de gardă este responsabil de întreaga activitate din secţiile/ secţia respectivă, coordonează întreaga activitate medicală pe gardă.

6. Atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile medic rezident :

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul <u>2025</u> Luna <u>Mai</u>

- desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate sub atenta indrumare a acestuia: participa la consultul bolnavilor, completeaza foi de observatie, verifica documentele la internarea bolnavilor, precum si la externarea bolnavilor, semnaleaza medicului curant corecta lor intocmire inclusiv documentele privind investigatiile efectuate;
 - participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii si garda - conform reglementarilor in vigoare;
 - se preocupa de cresterea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de secti , a medicului coordinator de rezidentiat si a medicului care il supravezueaza;
 - executa orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare precum si cele primite de la medicul coordonator de rezidentiat si medicul care il supravezueaza, in limita competentelor profesionale
 - prezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
 - in orice decizie privind starea pacientilor comunica cu medicul specialist;
 - participa la raportul zilnic de garda.
 - Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - medicul resident care asigura linia de garda are atribuțiile medicului de garda si este supervizat de un medic specialist/ medic sef sectie pe care il informeaza in timpul garzii de orice disfunctie, problema aparuta in activitatea medicala.
 - respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 7. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile asistentului medical șef**
- Exercitarea profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
 - răspunde de raportarea și rata infecțiilor nosocomiale pe sectie/ compartiment
 - Este obligat, în colaborare cu medicul sef sectie, conform Legii 184/2024 sa raporteze catre SPIAM in fiecare zi de luni registrul electronic al monitorizarii infectiilor asociate activitatii medicale
 - Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
 - Semnalează șefului de sectie aspecte deosebite din sectie cu privire la îngrijirea bolnavilor;
 - Participă la raportul de gardă al medicilor;
 - Însoțește medicul șef la vizită, contravizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
 - Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
 - Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - Răspunde de respectarea deciziilor și a regulamentului de ordine interioară;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
 - Respectă și apără drepturile pacientului.
 - Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
 - Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță .
 - Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
 - Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
 - Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
 - Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
 - Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării bolnavilor din secție;
 - Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
 - organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
 - Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice;
 - Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinjecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
 - Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
 - Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
 - La ieșirea bolnavilor din spital, urmărește întocmirea corectă a formelor;
 - Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
 - Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității.
 - 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.

JUDEȚUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	263
Anul..... Luna	20 MAI 2025

- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor OMS;
- Controlează medicamentele de la aparat / trusa de urgenta și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparatului medical;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unității conform normelor în vigoare;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la serviciului RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna următoare;
- Întocmește pontajele lunare, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat și se va specifica dacă personalul și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fișei postului; foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției sau compartimentului și predate la serviciul RUNOS până la 23 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la serviciul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- în lipsă delegă un asistent medical care să îi preia atribuțiile cu avizul medicului șef și aprobare manager,
- Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului si al sindicatului;
- Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- intră când este cazul în programul de ture si va beneficia de spor de ture;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea si pastrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde atât din punct de vedere administrativ cât și material de gestiunea secției fiind gestionarul de drept al bunurilor materiale puse la dispoziția secției/medicului,
- răspunde material pentru pagubele aduse bunurilor din gestiune dacă acestea sunt cauzate prin neglijență, pierdere sau sustragere sau lipsă inventar,
- răspunde de gestiunea materialelor sanitare și a medicamentelor, prin evidente de tip registre de evidență, comenzi, consumuri zilnice, recepții și returnări,
- verifică stocurile, termenele de valabilitate și efectuează inventare periodice,
- păstrează evidența dispozitivelor medicale și a echipamentelor solicitnd revizii sau reparații
- Intocmeste note justificative in caz de pierderi sau deteriorari
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
- efectuează periodic testarea profesională a personalului din subordine,
- evalueaza împreună cu medicul sef sectie performanta profesionala a personalului din subordine
- asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Instruieste personalul din subordine nou angajat
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale și în limita competențelor, trasate de medicul șef, director de îngrijiri, director medical si manager
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

8. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile asistentului medical

- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon ;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon si in sectie ;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....Luna.....	2025

- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
 - observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
 - pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
 - pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
 - recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei si ataseaza rezultatele la foi de observatie ;
 - raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului ;
 - observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie ;
 - administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, pansamentele etc., conform prescriptiei medicale; administreaza medicamentele per os luind masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii ;
 - asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
 - pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
 - semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: cianoza, coloratia tegumentelor, varsaturi, alergii, scaune, etc.)
 - verifica existenta benzii / semnului de identificare a pacientului;
 - pregateste materialele si asigura dezinfectia aparatului și instrumentarului folosit;
 - participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
 - raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
 - ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale
 - asigura distributia biberoanelor la mame si in cazuri speciale (copii, invaliditati) asigura hranirea directa a bolnavilor ;
 - asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemie, potrivit indicatiilor in vigoare ;
 - administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor ;
 - asigura izolarea copiilor suspecti de boli infectioase ;
 - urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie,
 - supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
 - participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
 - participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza ;
 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
 - efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
 - pregateste pacientul pentru externare ;
 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
 - Respectă Regulamentul Intern al unității, ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - in lipsa registratorului medical, indeplineste si sarcinile acestuia;
 - nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului
 - respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
 - respectă drepturile pacientului,
 - are un comportament etic, profesional și moral în relata cu colegii și pacienții,
 - îndeplinește sarcinile corespunzătoare progătirii profesionale și în limita competenței trasate de asistentul șef și medicul șef,
 - participă la instructajele periodice organizate la nivelul secției și unității,
- 9. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile infirmierei:**
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
 - Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului.
 - Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.
 - Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
 - Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare.
 - Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.
 - Respectă Regulamentul Intern al unității, ROF, și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
 - respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
 - Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor la 3 zile sau ori de cate ori este nevoie;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	243
Anul	20. MAI 2025

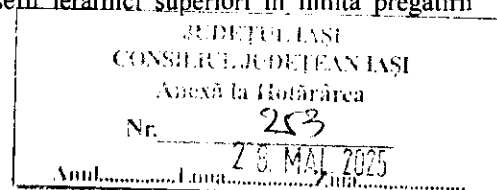
- Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
 - asigura schimbatul scutecelor si infasatul copiilor daca acestia sunt fara apartinator ;
 - Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
 - Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
 - Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
 - Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
 - Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
 - Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
 - Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări la solicitarea asistentului medical ;
 - Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
 - Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
 - Ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați conform recomandărilor scrise ale medicului curant/gardă;
 - Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
 - Transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrana bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
 - Asigură spălarea vaselor, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficii;
 - Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
 - Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
 - Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
 - Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
 - pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
 - Pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
 - Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
 - Transportă rufe murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
 - Înlocuiesc și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă
 - Asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
 - După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, manusi de cauciuc, etc.)
 - Participă la procesul de formare al viitorilor infirmieri, dacă este cazul.
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
 - Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistenta sefa sau medic.
 - nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului
 - respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 10. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile îngrijtoarei:**
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - cultiva relații colegiale de colaborare în interesul bolnavului cu tot colectivul secției și personalul din celelalte secții și compartimente ale spitalului ;
 - isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical
 - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de aparinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
 - raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
 - nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
 - utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
 - respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
 - poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
 - utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
 - efectueza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare si de calitate a spatiului repartizat
 - intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salone;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	253
Anul.....	2025

- inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
- pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- respecta regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor (spalatul mainilor, portul echipamentului regulamentar);
- efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratamente, consultatii, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scari, targi, scaune mobile, etc.;
- curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare, sau ori de cate ori este nevoie , cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija precum si a celor care se folosesc in comun;
- dupa decesul unui bolnav ajuta la transportul acestuia in locul stabilit de catre conducerea unitatii (morga); la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.)
- foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

11. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile brancardierului:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
- nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite ;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborirea brancardelor si transportul bolnavului in incinta sectiei ;
- ajuta personalul de la primire si pe cei din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati conform recomandărilor medicului curant/gardă ;
- transporta solutiile sterile de la statie in sectie;
- ajuta personalul medico-sanitar acolo unde este solicitat ;
- efectueaza transportul decedatilor in laboratorul de Anatomie patologica – camera de necropsie, respectind codurile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.) ;
- face dezinfectia materialului rulant : brancarda , carucior, etc. ;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire ;
- pregateste materialul pentru aparatele gipsate
- va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate si acoaterea lor, inclusiv in cadrul serviciului de garda/bloc operator/UPU ;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe de serviciu ;
- foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.



-nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului, exceptie situatiile in care nu este personal ditribuit in tura urmatoare
-respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

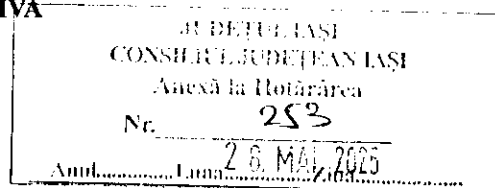
12. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitățile registratorului medical:

-își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
-cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;
-va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
-raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
-asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
-utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
-răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
-nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
-respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare
-va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe de serviciu/ serviciului de statistica medicala/ informatica ;
-participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
-participa la instruirile periodice efectuate de serviciul informatica si statistica medicala
-se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
-executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
-respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- răspunde de documentele medicale arhivate pe secție
-raspunde de transcrierea datelor medicale din FOCG in sistemul informatic, verifica descărcările de medicamente si materiale sanitare, codificarea procedurilor si diagnosticele, elaborează decontul la externarea pacientului,
-verifica starea de asigurat a pacientului si colaboreaza cu Compartimentul de statistica in legatura cu orice problema specifica postului
- nu are abilitatea de a da informații despre starea de sănătate a pacientului
-

13. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitățile bioinginerului

-își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
-cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitalului ;
-va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
-raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
-asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
-utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
-răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
-nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
-respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare
-participa la instruirile periodice corespunzatoare fisei postului
-se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
-executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
-respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

CAPITOLUL V SECTIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA



Art.31 Organizare si atributii

Sectia Anestezie si Terapie Intensiva (ATI), este organizata in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificari ulterioare.

Prin Anestezie si Terapie Intensiva se intelege specialitatea medicala care asigura:

1. -conditiile necesare pentru desfasurarea actului chirurgical, ingrijirea perioperatorie si terapia durerii, alte proceduri diagnostice si/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice;
1. -suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea si tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care ameninta viata.

Activitatea de anestezie si terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medici, asistenti, personal auxiliar sanitar si alte categorii de personal pregatit si autorizat conform reglementarilor in vigoare.

Structura generala a sectiei ATI :

- Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiaza de anestezie generala, locoregionala sau sedare efectuata sub responsabilitatea unui medic in specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizeaza astfel:

- in blocul operator fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- in afara salii de operatie, fiind destinat asigurarii conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesita anestezie: laboratoarele de radiologie si imagistica, laboratoare de explorari functionale, endoscopie sau alte structuri in care se justifica

Componenta cu paturi este destinată:

- ingrijirii pacientilor care necesita supravegherea continua pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;
- ingrijirii pacientilor care necesita terapie intensiva mono-sau pluriorganica;
- pacientilor care necesita terapia durerii acute;
- pacientilor cu moarte cerebrala potentiali donatori de organe;

Componenta cu paturi este formata din:

- paturi de terapie intensiva, denumite in continuare TI;
- paturi de terapie intermediara/ingrijire postoperatorie, denumite in continuare TIIP;
- paturi terapie intensiva neonatologie
- paturi terapie intensiva Unitate arsi
- sală montare cateter venos central, efectuarea punctiilor lombare si medulare sub anestezie/ sedare
- este organizata in sectia de terapie intensiva

Terapia intensiva (TI) reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei ATI, destinata preluarii, monitorizarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor care prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacientii ingrijiti in Terapie Intensiva necesita o ingrijire specializata si utilizarea prelungita a metodelor de supleere a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenala etc;

Medicul sef al sectiei ATI sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de garda din sectia ATI este responsabil de triajul corect, admitia si transferul din aceasta sectie, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in Terapie Intensiva, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice;

Terapia Intermediara/ingrijirea postoperatorie (TIIP) reprezinta partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei ATI, destinata pacientilor care necesita ingrijire postoperatorie adecvata, precum si acelor care necesita terapie intermediara si reprezinta supravegherea medicala continua a bolnavilor pentru ca:

1. starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
2. starea pacientului dupa trecerea printr-o asemenea conditie patologica este inca prea grava sau prea instabila pentru a fi transferat in sectia cu paturi de unde provine;

Admitia in sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. se face la propunerea medicilor din sectia ATI sau la propunerea medicilor din alte sectii, cu acordul medicului sef de sectie ATI ori, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de garda din sectia ATI;
2. decizia de admitie in TI se bazeaza pe criteriile de prioritate, diagnostic si pe parametrii obiectivi;
3. decizia de admitie in TIIP se bazeaza pe criterii clinice si paraclinice;
4. criteriile de mutare a pacientului in interiorul sectiei ATI din TI in TIIP sunt similare cu criteriile de admitie in TIIP: cand acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului sef de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI;
5. pacientii cu disfunctii vitale sunt admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei.
6. in situatiile de admitie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;
7. nu pot fi internati in sectia ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta;
8. nu pot fi utilizate pentru decizia de admitie in TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;
9. sectiile ATI trebuie sa dispuna de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacientilor critici in conditii de maxima securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate si pompe de perfuzie).

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....Luna.....Ziua.....	2025

Transferul din sectia ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1.daca pacientul care nu mai necesita terapie de specialitate ATI transferul in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;

2.decizia de transfer din sectia ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

- a. cand starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza si monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera in sectia careia ii apartine;
- b. cand dezechilibrele pacientului au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si ingrijire in terapie intensiva;
- c. cand nu mai sunt indeplinite criteriile de admisie in TI, iar pacientii nu necesita mutarea in TIIP, acestia pot fi transferati in sectiile obisnuite de spital.
- d. in situatiile de transfer, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandările in foaia de observatie clinica.

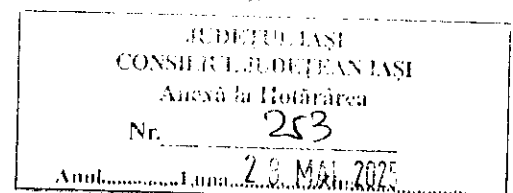
In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Art. 32. Atributii specifice personalului din ATI

1. Medic sef de sectie ATI

Are in principal urmatoarele atributii :

- coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP), sala de catetere
- intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- Efectueaza evaluarea si propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- intocmeste graficul de garzi
- aproba graficul de lucru si concediile de odihna pentru personalul din subordine
- contrasemneaza zilnic condica de prezenta
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și epidemiologice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale,
- se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum si a suspiciunilor de infectie, participând la analizele specifice la nivelul spitalului
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de raportarea și rata infecțiilor asociate activitatii medicale pe sectie
- Este obligat conform Legii 184/2024 sa raporteze catre SPIAM in fiecare zi de luni registrul electronic al monitorizarii infectiilor asociate activitatii medicale
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, cu respectarea tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- obligat sa monitorizeze consumul de antibiotice si in particular a antibioticelor de rezerva pentru a limita rezistenta la antibiotice,
- raspunde de respectarea procedurii de screening a colonizarilor/infectiilor
- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- răspunde de necesarul și de consumul de medicamente, materiale sanitare, materiale nespecifice (de curățenie, birotică, aparatură medicală) și alte cheltuieli conexe actului medical
- Colaboreaza cu compartimentul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici sectiei
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.
- aplica și respecta măsurilor de protecție a muncii în secție



Celelalte atributii ale medicului sef sectie completeaza atributiile specifice medic sef ATI

2. Asistentul sef din sectia ATI

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie si directorului de ingrijiri si coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- participa la programele de educatie medicala continua;
- organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture impreuna cu medicul sef, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și epidemiologice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- Este obligat conform Legii 184/2024 sa raporteze catre SPIAM, in colaborare cu medicul sef, in fiecare zi de luni registrul electronic al monitorizarii infectiilor asociate activitatii medicale
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

Celelalte atributii ale asistentului sef sectie completeaza atributiile specifice asistentului sef ATI

3. Medicii specialisti/primari ATI

- participa la raportul de garda
- participa la vizita in componenta cu paturi, in functie de repartitia pe sectoare de activitate si de graficul de garzi
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program
- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;
- asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
- completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
- examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- la preluarea pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- consemneaza in foaia ATI toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
- consemneaza zilnic in foaia ATI: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- solicita si consemneaza in foaie efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente
- la transferul pe sectie intocmeste epicriza de etapa
- au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;
- in activitatea din garda este responsabil de intreaga activitate din sectie
- participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și epidemiologice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum si a suspiciunilor de infectie, participând la analizele specifice la nivelul spitalului, daca se impune

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....Luna.....Ziua.....	29. Mai. 2025

- 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
- este responsabil de screeningul infecțios la admiterea în ATI
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei, respectând toate prevederile Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- obligat să monitorizeze consumul de antibiotice și în particular a antibioticelor de rezervă pentru a limita rezistența la antibiotice ;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
- este obligat să raporteze în 24 ore orice eveniment advers asociat activității medicale (EAAM)
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Este obligat să anunțe medicul șef secție de orice modificare a programului de lucru / concedii medicale
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în grijă;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă Regulamentul Intern al unității și Regulamentul de organizare și funcționare , Regulamentul de Bloc operator, Regulament ATI, proceduri și protocoale interne
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Va participa la manifestările științifice și activități de cercetare;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- aplica și respecta măsurilor de protecție a muncii în secție
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică, consiliului de etică și Comisiei de disciplină , după caz, și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în Regulamentul intern și Codul Muncii.

4. Medic neonatolog din secția ATI

- participa la raportul de gardă
 - participa la vizita în componenta cu paturi, în funcție de repartizarea pe sectoare de activitate
 - semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program
 - asigură îngrijirea nou născuților la termen și prematurilor internați în terapie intensivă și care necesită tratament complex, suport al funcțiilor vitale sau monitorizare invazivă, suport nutrițional
 - colaborează cu medicii ATI și de alte specialități privind îngrijirea pacienților
 - întocmește planul terapeutic al pacienților
 - asigură nutriția enterală și parenterală, recuperarea nutrițională
 - monitorizează și adaptează parametrii ventilatorii
 - nu intubează și detubează decât în cazuri excepționale în care medicul ATI este indisponibil iar starea pacientului este critică și îi pune viața în pericol
 - controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și epidemiologice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale,
 - se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și a suspiciunilor de infecție, participând la analizele specifice la nivelul spitalului
 - este responsabil de screeningul infecțios la admiterea în ATI
 - 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
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei, respectând prevederile Comisiei medicamentului;
 - răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
 - obligat să monitorizeze consumul de antibiotice și în particular a antibioticelor de rezervă pentru a limita rezistența la antibiotice ;
 - răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
5. Restul personalului încadrat în cadrul acestei secții va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	20. MAI 2025

CAPITOL VI SPITALIZAREA DE ZI

Art.33. Spitalizarea de zi este forma de internare prin care se asigura asistenta medicala de specialitate prin deschiderea de vizite 1 sau mai multe (obligatoriu o vizita in ziua internarii si o vizita in ziua externarii), cu durata unei vizite de maxim 12 ore. Pe durata internarii in regim de spitalizare de zi, pacientii beneficiaza de servicii medicale curative: examinari, recoltari analize de laborator, imagistica, tratament si monitorizare tratament, evaluare in vederea acordarii de asistenta medicala specializata.

In cadrul Spitalului se acorda asistenta medicala in regim de spitalizare de zi pentru:

- specialitatile medicale (pediatrie, hematooncologie medicala, gastroenterologie, endocrinologie, cardiologie, nefrologie, neurologie, boli infectioase, alergologie si imunologie clinica, pneumologie pediatria, dermatologie
- specialitatile chirurgicale (chirurgie pediatria, ortopedie, chirurgie plastica si microchirurgie reconstructive, neurochirurgie, ORL, oftalmologie, urologie);

Medicii sunt obligati sa verifice corectitudinea completarii documentelor medicale.

CAPITOL VII AMBULATORIU INTEGRAT

ART.34

1. Organizare si atributii

Conform OMS nr. 39/2008 Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura, obligatoriu, cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi, precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Ambulatoriul integrat al Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași este organizat cu scopul de a acorda asistenta medicala de specialitate pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie/specialist si se prezintă la consultație initiala, de control .

Personalul care deservește Ambulatoriul integrat este personal angajat al spitalului .

Programul se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților și nu se poate suprapune cu programul de gardi sau cu activitatea didactica a medicilor.

Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către compartimentele specializate ale spitalului.

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

Consultația acordată pacientului va fi efectuată prin examinarea completă, utilizând mijloacele pe care medicul le are la dispoziție. Rezultatul acestei examinări se va concretiza prin formularea unui diagnostic complet (boală de bază, formă clinică, stadiu evolutiv, complicații, maladii asociate, capacitate de muncă).Se vor consemna de asemenea simptomele și semnele esențiale, caracteristice găsite la bolnav, cu mențiunea că acestea au mare valoare în cazurile de urgență medico-chirurgicală și în cele cu aspecte medico-legale.

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

Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților.

Pacienților li se va respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Personalul medical are obligația completării corecte a prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Anual va fi întocmit un plan de perfecționare continuă pentru personalul din ambulatoriu.

2. Atributiile, sarcinile si responsabilitatile Medicului coordonator Ambulatoriu integrat

Are urmatoarele sarcini specifice:

- Raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a serviciului, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate precum si a legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Verifica aprovizionarea cu materialelor consumabile de care raspunde asistenta coordonatoare;
- Verifica si controleaza prezenta si respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informeaza conducerea spitalului asupra oricarei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protectia muncii sau disciplina care apare sau ar putea aparea in cadrul serviciului;
- Verifica periodic modul de pastrare a instrumentarului si a aparatului din dotare
- Controleaza periodic efectuarea curateniei si a dezinfectiei
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si mediului si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine, conform normelor legale in vigoare;

<p>JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Agenția la Hotărârea</p> <p>Nr. <u>253</u></p> <p>Anul..... Luna <u>29</u> Măi 2025</p>

- Respecta secretul profesional, secretul informatiilor ce provin din exercitarea profesiei si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine;
- Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Respecta regulamentul intern si controleaza respectarea acestuia de catre tot personalul din subordine.
- Ia masuri in vederea respectarii protocoalelor de practica elaborate conform dispozitiilor legale, in serviciul pe care il conduce;
- Organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in serviciu;
- Raspunde de raportarile periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controleaza si indruma codificarea corecta a diagnosticelor;

CAPITOLUL VIII LABORATOARE

- Art.35 (1)** Laboratoarele medicale deservesc întreg spitalul precum si ambulatoriul integrat.
- (2) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, cazurile de urgență se exceptează de la program.
- (3) Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

ART.36.LABORATOR ANALIZE MEDICALE

1.Organizare si atributii

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, , transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, monitorizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul în secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

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

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

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

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare si are urmatoarele atributii:

- examinarea produselor biologice provenite din corpul uman, prin diverse metode si tehnici standardizate pentru analize de biochimie, hematologie / coagulare , imunologie, microbiologie, biologie moleculara, citologie etc., cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor

- ofera consultanta privind interpretarea rezultatelor analizelor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare.

- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;

- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

- Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate.

- Laboratorul de analize medicale este obligat sa tina evidenta de gestiune cantitativa corecta si la zi a reactivilor, sa procedeze la intretinerea si verificarea parametrilor de masurare a aparatelor din laborator, conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii

- este obligat sa receptioneze produsele sosite pentru examene de laborator si sa verifice solicitarea in sistem informatic,

- sa informeze personalul unitatii medicale privind modalitatea de recoltare corecta a produselor biologice (Manual de recoltare)

- sa distribuie la timp rezultatele analizelor efectuate.

- sa atentioneze sectiile de probe neconforme sau rezultate patologice alarmante

- validarea rezultatelor analizelor solicitate.

- Accesul in Laboratorului de Analize Medicale este controlat, cu acordul medicului si doar daca este insotit de o persoana angajata in LAM.

- Colectarea, depozitarea, evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

2.Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Medicului sef al laboratorului de analize medicale

Are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,

- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,

- stabileste programul de lucru al personalului subordonat si graficul de garzi

- aproba graficul de lucru si concediile de odihna pentru personalul din subordine

- programează activitatea tuturor medicilor din secție;

- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau din ambulatoriu;

- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,

- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate

HOSPITALUL JUDEȚEAN IASI ANEXA LA HOTĂRÂREA Nr. <u>255</u> Anul Lună Zi 2025
--

- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine si a persoanelor in curs de formare profesionala
- Medicul Sef al Laboratorului stabileste necesarul de materiale, reactivi si consumabile de laborator, in vederea asigurarii unei functionari normale a laboratorului, realizand partea corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului.
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii,
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare a probelor biologice
- colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele
- colaboreaza cu SPIAAM in legatura cu infectiile determinate de germeni multidrog rezistenti
- urmarestea aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
- urmarestea aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie,
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora,;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu al tuturor angajatilor din subordine
- intocmeste rapoartele solicitate de catre conducerea spitalului si de catre Serviciul de management al calitatii in vederea acreditarii
- Colaboreaza cu compartimentul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici sectiei
- analizeaza lunar si ori de cate ori este nevoie indicatorii de performanta ai sectiei, veniturile si cheltuielile de pe sectie si stabileste masurile pentru optimizarea activitatii
- participa la raportul de garda organizat pe spital si Consiliul medical, precum si la sedintele comisiilor din care fac parte si orice alta sedinta la care le este solicitata prezenta
- In lipsa, delega un medic care sa ii preia atributiile cu informarea si aprobarea managerului spital

3. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului de specialitate din laborator

Are în principal următoarele atribuții:

- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- raspunde si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
- raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunta, in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor legale existente;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- propune conducerii LAM, introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; respecta normele PSI;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Arexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....1 an <u>2023</u>
--

- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici de medicina de laborator, biologi, biochimisti
- raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

4. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Asistentului medical din Laboratorul de Analize Medicale

- pregateste materialele pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator ; executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului / biologului;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- prepara solutii dezinfectante;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- executa tehnicile de laborator specifice fiecarui sector de activitate (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, erologice, citologice, de biologie moleculara).
- respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- intocmeste documente (inregistrari legate de aprovizionare si evidenta a reactivilor, registre ptr probe, registre de comunicare cu personalul din spital, fise de monitorizare temperatura din frigidere / din incaperi , etc.).
- salveaza baza de date din analizoare in calculator, dupa caz.
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si aparatura din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si materialelor de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatare.
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- respecta regulamentul intern.
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- in lipsa registratorului medical, indeplineste si sarcinile acestuia;

5. Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Registratorului medical din Laboratorul de analize medicale

- receptioneaza probele biologice si verifica solicitarea lor / le inregistreaza in sistemul informatic
- repartizeaza pe sectoare probele receptionate in laborator
- tine evidenta zilnica si elibereaza buletinele de analiza urgente si pe cele din ambulator
- pastreaza si raspunde de biletele de trimitere de la medicii de familie / specialisti
- tine evidenta sumelor alocate si consumate din contractul cu CJAS ptr. ambulator
- face raportari zilnice catre CNAS, si raportari statistice trimestriale sau anuale
- respecta regulamentul intern.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- indeplineste sarcinile date de seful ierarhic in acord cu competentele sale profesionale

6. Restul personalului incadrat in cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

ART.37 LABORATORUL DE RADIOLOGIE

(1) Organizare si atributii

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	258
Anul.....	2025
Luna.....	MAY
Ziua.....	2025

- Efectuează examenele imagistice în laborator și la patul bolnavului
- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca/ baza de datea ;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistica medicală pentru pacienții cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examenelor radiologice și de imagistica
- organizează emiterea și distribuirea rezultatelor;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

(2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului șef al laboratorului

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examinările pacienților din secțiile cu paturi, ambulatoriul de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a generatorilor de radiații X
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție radiologică, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examinări radiologice;
- stabilește precis protocoalele de examinare radiologică;
- colaborează cu medicii din secțiile cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
- organizează programul de lucru zilnic al angajaților din subordine
- întocmește graficul de gardă
- aproba graficul de lucru și concediile de odihnă pentru personalul din subordine
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- întocmește rapoartele solicitate de către conducerea spitalului și de către Serviciul de management al calității în vederea acreditării, către DSP sau către orice instituție abilitată
- Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției
- analizează lunar și ori de câte ori este nevoie indicatorii de performanță ai secției, veniturile și cheltuielile de pe secție și stabilește măsurile pentru optimizarea activității
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă toți medicii din secție și asistentul șef;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentul de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- participă la raportul de gardă organizat pe spital și Consiliul medical, precum și la ședințele comisiilor din care fac parte și orice alta ședință la care le este solicitată prezența

-În lipsa, delegă un medic care să îi preia atribuțiile cu informarea în aprobare manager spital

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului de specialitate

Pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici atât în laborator cât și în afara acestuia (ATI, UPU)
- programează pacienții pentru examinări radio-imagistice
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defectiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ~~ținută și comportamentul personalului în~~

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul..... Luna..... Ziua.....	
Anul.....	Luna.....
Ziua.....	2025

-urmărește aplicarea măsurilor de protecție radiologică, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;

-stabilește precis protocolul de examinare radiologică;

-asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

-respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

-respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

- nu paraseste serviciul până la venirea schimbului în activitatea de gardă

(4) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Asistentului medical de radiologie/ tehnicianul de radiologie

Asistentul medical de radiologie/tehnician de radiologie are în principal următoarele sarcini:

-pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;

-înregistrează bolnavii în registrul de consultații fizic și electronic pentru radioscopii, radiografiile și investigații CT, RMN cu datele necesare.

-efectuează investigațiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;

-arhivează în baza de date digitală toate imaginile examenelor;

-ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;

-asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice și a examenelor CT respectiv RMN; păstrează evidența la zi a materialelor consumate.

-ține evidența activității de radiologie;

-participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.

-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.

-respectă regulamentul intern;

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

-supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;

-respectă programul de igienizare al aparaturii din dotare conform normelor epidemiologice în vigoare

-asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

-respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

- nu paraseste serviciul până la venirea schimbului

(5) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Fizicianului

Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistică, are în principal următoarele atribuții:

-verifică procedurile zilnice, săptămânale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;

-periodic efectuează dozimetria fizică;

-efectuează modificările cerute de medic;

-colaborează cu responsabilul cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparaturii periodice, stabilite de legea CNCAN;

-pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;

-raportează trimestrial situația pacienților și a dozelor la Laboratorul de igiena a Radiației;

-asistă la verificarea dozimetrică a aparatelor;

-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.

-respectă regulamentul intern;

-respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

-supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;

-asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

-respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

-orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele competențelor.

(6) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Registratorului medical

Registratorul medical din laboratorul de radiologie, are în principal următoarele sarcini:

-înregistrează bolnavii în registrul de evidențe al laboratorului de radiologie;

-păstrează în condiții optime fisierul și evidențele primare ale laboratorului;

-efectuează și raportează statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de câte ori este nevoie (zilnic, săptămânal, lunar, anual);

Județul Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	2025
Luna.....	Mai
Ziua.....	29

-asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.
respecta regulamentul intern;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
-supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
-asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
-respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
(6) Restul personalului incadrat in cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art.38 LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

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

CAPITOLUL IX COMPARTIMENTE/ SERVICII FARA PATURI

ART.39 COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVA, diagnostica si terapeutica

Compartimentul de Endoscopie digestiva diagnostica si terapeutica asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta pentru bolnavii spitalizati.

Activitatea medicala este asigurata de medici cu competenta de endoscopie digestiva din Sectia de gastroenterologie.

Compartimentul asigura :

- Diagnosticul endoscopic si prelevarile bioptice la nivelul tubului digestiv
- Extractie corp strain din tubul digestiv

Personalul medical care isi desfasoara activitatea in acest compartiment va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

ART. 40 SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

(1) Organizare si atributii

Serviciul de Anatomie Patologica este organizat in conformitate cu Legea nr.104/2003 si Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului.

Serviciul de anatomopatologie isi desfasoara activitatea avand o **structura functionala** impartita in unul sau mai multe compartimente, si anume:

- a. compartimentul de histopatologie;
- b. compartimentul de citologie;
- c. compartimentul de prosectura.

Activitatea din compartimentele de prosectura si autopsiile anatomopatologice se realizeaza numai in serviciile anatomopatologice din cadrul unitatilor spitalicesti. Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciul de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic.

In serviciul de anatomie patologica serviciile medicale se efectueaza de catre medici avand specialitatea Anatomie Patologica, de alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical si de personal mediu sanitar.

Serviciul de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, are urmatoarele atributii:

-efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, material aspirat cu ac fin, froiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;

-efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medicolegale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic;

-efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

-Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;

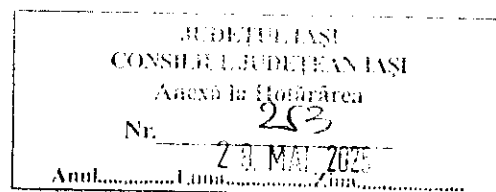
-Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul anatomopatolog in colaborare cu medicul curant

-Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;

(2). Atribuțiile, sarcinile si responsabilitățile Medicului sef

-Raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordinea sa cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate precum si a legislatiei specifice domeniului de activitate;

-Are competenta in executia tehnica a tuturor operatiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie si prosectura, in caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.



- Stabileste si verifica punerea in lucru a pieselor operatorii, in ceea ce priveste examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafina, imunohistochimice, citologice.
- Efectueaza necropsia dupa minim 6 ore de la deces pentru copilul cu varsta peste 7 ani si dupa minim 12 ore pentru copilul cu varsta sub 7 ani, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- Efectueaza examenele histopatologice pe piesele operatorii si necropsice si stabileste diagnosticul de deces dupa efectuarea necropsiei;
- Consemneaza in registrul de protocoale, datele necropsice, iar in foaia de observatie diagnosticul necropsic;
- Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termen de cel mult 3 zile de la deces, cu exceptiile prevazute de lege;
- Colaboreaza cu medicul curant pentru completarea certificatului constatator de deces si il semneaza;
- Analizeaza impreuna cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- Ia masurile prevazute de dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale;
- Verifica aprovizionarea cu materiale consumabile de care raspunde asistenta coordonatoare;
- Verifica si controleaza prezenta si respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informeaza conducerea spitalului asupra oricarei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protectia muncii sau disciplinara care apare sau ar putea aparea in cadrul serviciului;
- Controleaza raportarea de catre asistenta coordonatoare a serviciului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, cercetare si prosectura;
- Verifica respectarea normelor de pastrare si conservare a reactivilor de laborator folositi si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine, conform normelor legale in vigoare.
- Verifica periodic modul de pastrare a instrumentarului si a aparaturii din dotare, ca si colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform normelor legale in vigoare.
- Controleaza periodic efectuarea curateniei si a dezinfectiei serviciului
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si mediului si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta secretul profesional, secretul informatiilor ce provin din exercitarea profesiei si controleaza respectarea acestor norme de catre tot personalul din subordine;
- Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Respecta regulamentul intern si controleaza respectarea acestuia de catre tot personalul din subordine.
- Programeaza activitatea medicilor astfel incat fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente ale sectiei, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilurilor de activitate;
- Ia masuri in vederea respectarii protocoalelor de practica elaborate conform dispozitiilor legale, in serviciul pe care il conduce;
- Organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in serviciu;
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii serviciului, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Raspunde de raportarile periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Supervizeaza, controleaza, indruma si organizeaza inregistrarea in sistemul electronic al spitalului;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului incadrat in sectie;
- Respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului;
- Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor asociate activitatii medicale conform prevederilor in vigoare;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I., raspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii si Regulamentul Intern;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa, fara avizul conducatorului unitatii.
- executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii respectand legislatia in vigoare.
- participa la sedintele Consiliului medical si a rapoartelor de garda de pe spital, la sedintele comisiilor din care face parte

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului specialist și primar specialitatea anatomie patologica

- executa cu intreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulator;
- aduce la cunostinta medicului sef toate faptele deosebite petrecute in laboratorul de anatomie patologica;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- colaboreaza eficient cu medicii sefi de sectie in ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemiologice;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> 29. MAI 2025 Anul.....Luna.....Ziua.....
--

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef in legatura cu profesia si specialitatea;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau analizele efectuate;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi din domeniul de activitate, in limita dotarilor spitalului;
- foloseste corect bunurile aflate in grija sa, ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- Efectueaza necropsia dupa minim 6 ore de la deces pentru copilul cu varsta peste 7 ani si dupa minim 12 ore pentru copilul cu varsta sub 7 ani, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie;
- efectueaza examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- consemneaza in registrul de protocoale datele necropsice, iar in foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea acestora in termen de cel mult 3 zile de la data decesului, cu exceptiile prevazute de lege;
- Colaboreaza cu medicul curant pentru completarea certificatului constatator de deces si il semneaza;
- analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia masurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile si a cazurilor medico-legale;
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului
- Respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie al medicului;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I.,
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa, fara avizul conducatorului unitatii.

(4) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Asistentului medical din Serviciul de anatomie patologica

- primeste, inregistreaza si prelucreaza piesele (operatorii ,biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice si materiale pentru examenele citologice, prepara colorantii si reactivii;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, reactivilor si instrumentarului din dotare;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului
- Respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I.,

(5) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Autopsierului

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie,
- ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului
- Respecta confidentialitatea informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor precum si intimitatea si demnitatea acestora, asa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacientilor;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va fi schimba zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii si P.S.I.,

(6) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Registratorului medical

- primeste si inregistreaza produsele biologice aduse in Serviciul de anatomie-patologica;
- verifica si semnaleaza modul de trimitere al probelor biologice, precum si concordanta dintre biletul de trimitere si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsele;
- inregistreaza toate biletele de trimitere a probelor biologice in registrul de intrare-iesire, in opis, indosarierea lor;
- dactilografiaza toate actele elaborate de Laboratorul de anatomie patologica;
- pastreaza si gestioneaza in bune conditii arhiva serviciului;
- introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful ierarhic superior;
- intocmeste evidentele statistice medicale, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;
- actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	23
Anul.....	20 MAI 2025

- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- respecta « Drepturile pacientului » conform legislatiei specifice;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii din dotare;
- informeaza seful ierarhic superior asupra deteriorarii aparaturii din dotare;
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, instructiunile de securitate a muncii, normele generale de protectie a muncii si PSI in vigoare.

Art.41 FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

(1) Organizare si atributii

Farmacia cu circuit inchis face parte din structura spitalului si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului, conform legislatiei in vigoare si este organizata potrivit Legii nr.266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor cu paturi spre stiinta.

Atributii:

-Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si sunt in termen de valabilitate.

-Asigura eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii. Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Romana;
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice;
- Legislatia farmaceutica in vigoare;

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

-Organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin: control preventiv; verificarea organoleptica si fizica;

-Verificarea operatiunilor finale;

-Obtinerea, depozitarea si distribuirea medicamentelor si preparatelor farmaceutice se realizeaza utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.

Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

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

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

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

Eliberarea medicamentelor in situatii de urgenta -Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar, respectindu-se aceleasi protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescriptii ale sectiei.

(2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Farmacistului sef

- asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
- se asigura ca obtinerea, depozitarea si distribuirea medicamentelor si preparatelor farmaceutice se realizeaza utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- pastreaza evidenta antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- colaboreaza cu medicul infectionist in monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
- implementeaza si monitorizeaza bunele practici de utilizare si eliberare a antibioticelor.
- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile personalului farmaciei, in raport cu necesitatile farmaciei si nivelul de pregatire profesionala;
- raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;

DEPTUL IASI CONSILIUL JUDETEAN IASI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....Luna.....Ziua..... Anul.....Luna.....Ziua.....	
--	--

- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din comisia de farmacovigilenta, comisia de antibioterapie si comisia medicamentului a spitalului;
- participa la raportul de garda si Consiliul medical;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- respecta regulamentul intern;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

(3) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Farmacistului

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primește, verifica, executa condici de prescriere si elibereaza medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul de dupa executarea condicilor de prescriere calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifica periodic calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice)
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta regulamentul intern;

(4) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Asistentului de farmacie

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- partipa alaturi de farmacist la asigurarea, aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- elibereaza medicamente, conform prescriptiei medicului.
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

(5) Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile Inrijitorului din farmacie

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul;
- sesizeaza farmacistul sef in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat;
- respecta regulamentul intern;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Art.42 SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

(1) Organizare si atributii

Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- Supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile întregului personal din unitate sub îndrumarea acestui serviciu.
- Asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor asociate activitatii medicale si a bolilor transmisibile prin colectarea, inregistrarea, analiza , interpretarea si diseminarea datelor
- Propune si initiaza actiuni de preventie si de control in caz de urgenta, in situatii de risc sau focare de infectie
- Verifica respectarea normelor de igiena , igiena alimentatie ,normele de sterilizarea si mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si ale medicatiei/ solutiilor injectabile
- Supravegheaza si controleaza decontaminarea mediului de spital
- Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a deseurilor, in special a celor periculoase rezultate din activitatea medicala
- Controleaza si supravegheaza respectarea circuitelor functionale a le spitalului, circulatia personalului , a pacientilor si vizitatorilor , precum si a studentilor
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectii clinice si paraclinice a tehnicilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnosticare si tratament si raportare a infectiilor

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	243
Anul.....	28. MAI. 2025

-Raspunde prompt in urma sesizarilor privind o infectie asociata activitatii medicale/suspiciune de infectie si face ancheta epidemiologica si stabileste masurile pentru limitarea transmiterii infectiei

(2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului șef SPIAM

- 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;
- medicul șef participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului 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 infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de sănătate publică, 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.

-stabileste sarcinile si programul de lucru al angajatilor din subordine

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului cu specialitatea de Boli Infecțioase din SPIAM

- mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara, isi actualizeaza cunostintele prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
- stabileste conduita pentru cazurile de infectii/ boli transmisibile la care efectueaza consulturi si pentru contactii acestora;
- elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica in cadrul Comisiu de antibioterapie

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL DE JEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....Luna <u>20</u> Mai 2025
--

- coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital impreuna cu membrii Comisiei de antibioterapie;
- elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice impreuna cu membrii Comisiei de antibioterapie;
- colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;
- participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
- implementeaza, deruleaza si respecta activitatile cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii si in procedurile interne SPIAM; aplica normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale conform legislatiei in vigoare si protocoalele/ procedurile elaborate de SPIAM;
- respecta, aplica si raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de asepsie si antisepsie si de tehnica aseptica;
- anunta imediat medicul curant care a solicitat consultul si medicul coordonator SPIAM, inca de la suspiciune, portajul/ infectiile/ bolile transmisibile depistate (inclusiv infectiile asociate asistentei medicale);
- autodeclara imbolnavirile/ infectiile;
- participa la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- participa la studiul de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale din spital;
- propune si initiaza activitati complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la elaboarea procedurii/ ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aplica masurile de prevenire si control a eventualelor infectii/ boli transmisibile care evolueaza in unitatea sanitara;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major; urmareste circulatia germenilor in spital si sesizeaza orice modificare;
- poate solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, lupta, a studentilor si elevilor;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii/ compartimente/ servicii si participa la ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- participa la stabilirea masurilor necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- raporteaza medicului coordonator SPIAM problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, alte deficiente si riscuri constatate, organizeaza masuri de remediere a acestora si urmareste realizarea lor la termenele stabilite.
- respecta normele de gestionare a deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare.
- atributii in cazul expunerii accidentale la produse biologice: aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice; in prima ora de la accident anunta asistentul coordonator si medicul SPIAM; in termen de maximum 48 de ore anunta medicul de medicina muncii pentru luare in evidenta; evalueaza riscul de infectie si face consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- alte obligatii profesionale stabilite de superiori in functie de necesitatile serviciului;
- intocmeste documente legate de activitatea de profil;
- poarta echipament de protectie corect, complet si adecvat activitatii desfasurate, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie.
- semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din program

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul..... Luna <u>20</u> Mai 2025
--

(4) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Medicului cu specialitatea de Igiena din SPIAM

- monitorizează indicatorii de sănătate, inclusiv evaluarea riscurilor sanitare
- formulează și implementează politicile de igienă
- inspectează și gestionează focarele de infecție
- colaborează cu medicii din SPIAM și cu tot personalul unității pentru a asigura o abordare comprehensivă a problemelor de igienă
- instruieste personalul medical privind măsurile de igienă, inclusiv echipamente de protecție
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- verifică respectarea normelor de igienă, igiena alimentară, normele de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și ale medicației/ soluțiilor injectabile
- supraveghează și controlează decontaminarea mediului de spital
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a deșeurilor, în special a celor periculoase rezultate din activitatea medicală
- controlează și supraveghează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația personalului, a pacienților și vizitatorilor, precum și a studenților
- supraveghează și controlează respectarea în secții clinice și paraclinice a tehnicilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnosticare și tratament și raportare a infecțiilor

(5) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Asistentului medical din SPIAM

- menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- dovedește profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
- respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează, și codul de etică al asistentului medical;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor aflate în dotare;
- trebuie să cunoască legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- implementează și respectă activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- formează și instruieste personalul din subordine;
- respectă, aplică și răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice, de comportamentul igienic, de respectarea regulilor de aseptie și antisepsie și de tehnica aseptica;
- verifică starea de curățenie din spital și anunță imediat medicul șef SPIAM de orice deficiență constatată;
- respectă, aplică și răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea;
- verifică periodic valabilitatea materialelor și consumabilelor din dotare;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălatorie și sesizează medicul SPIAM orice deficiențe constatate;
- completează registrul unic de expunere accidentală la produse biologice;
- constată și raportează medicului șef deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)
- autodeclară îmbolnăvirile/ infecțiile;
- respectă, aplică și răspunde de modul de gestionare a deșeurilor medicale
- participă la activități complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
- propune și inițiază aceste activități atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil;
- participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară și verifică implementarea acestuia.
- participă la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, a unui studiu privind prevalența de moment a infecțiilor nosocomiale din spital;
- participă la elaborarea procedurii/ ghidului de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizării/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internati;
- participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la elaborarea procedurilor/ protocoalelor de curățenie și dezinfectie în unitate;
- colaborează cu asistenții medicali pentru implementarea măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor infecții/ boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- evaluează eficiența procedurilor de curățenie și dezinfectie prin recoltarea corectă a probele de laborator pentru autocontrolul bacteriologic, conform planificărilor; urmărește rezultatele, informează imediat medicul epidemiolog, dispune luarea măsurilor care se impun (dacă este cazul), atunci când medicul epidemiolog nu este disponibil; păstrează rezultatele acestor probe în „Registrul de control microbiologic al mediului unității”;
- efectuează sau asigură recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează comitetul director, medicul șef de secție pentru luarea măsurilor corespunzătoare pentru limitarea difuziunii infecției și pentru reducerea riscului infecțios;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....Luna <u>28</u> Mai 2021

- participa la intocmirea si definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar; participa alaturi de medicul epidemiolog la realizarea anchetelor epidemiologice;
- urmareste aplicarea masurilor concrete stabilite in vederea limitarii si stingerii eventualelor focare de infectie asociata asistentei medicale;
- supravegheaza si controleaza conditiile igienicosanitare, respectarea normelor, metodelor, procedurilor si protocoalelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitate (sterilizare, curatenie si dezinfectie, pregatire pentru sterilizare, prelucrarea dispozitivelor, instrumentelor, echipamentelor reutilizabile, gestionarea deseurilor medicale, gestionarea lenjeriei, norme de asepsie si antisepsie, precautii standard, aditionale, igiena, igiena alimentara, respectarea circuitelor, etc);
- controleaza registrele de evidenta de pe sectii/ compartimente/ servicii in vederea supravegherii si prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale (registrarul de accidente cu expunere la sange si alte produse biologice, registrarul de triaj epidemiologic, registrele operatiunilor de curatenie si dezinfectie, graficele de temperatura, etc).
- anunta imediat medicul epidemiolog si igienist asupra deficientelor de igiena si asupra altor deficiente si riscuri constatate, organizeaza masuri de remediere a acestora si urmareste realizarea lor la termenele stabilite.
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectueaza controlul saptamanal al inregistrarii si declararii cazurilor de infectii asociate asistentei medicale in vederea depistarii cazurilor nediate diagnosticate, neinregistrate si neanuntate, urmareste baza de date a Laboratorului de bacteriologie pentru identificarea eventualelor suspiciuni de infectii asociate asistentei medicale/ a unor situatii epidemiologice cu risc si informeaza imediat medicul epidemiolog asupra acestora;
- colecteaza, centralizeaza, prelucreaza, tine evidenta si disemineaza datele privind infectiile/ bolile transmisibile raportate de catre sectii/ compartimente catre SPIAM, precum si datele privind infectiile asociate asistentei medicale;
- respecta, aplica si raspunde de aplicarea procedurilor interne SPIAM
- alte obligatii profesionale stabilite de superiori in functie de necesitatile serviciului;
- intocmeste documente legate de activitatea de profil;
- poarta echipament de protectie corect, complet si adecvat activitatii desfasurate, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele de gestionare a deseurilor medicale conform legislatiei in vigoare;

Art.43 UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

(1) Organizare si atributii

In cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

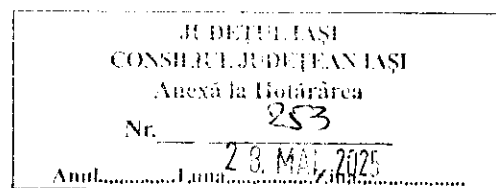
- aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore post transfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- 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.
- evidenta stocului de sange si a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);

In Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de transfuzie existent la nivelul spitalului in acord cu legislatia in vigoare.

Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea si/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

1. verificarea identitatii pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
3. verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectata si pacient: determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient;
4. determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
5. verificarea documentatiei;



6. inregistrarea in foaia de observatie;
- Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:
- evidenta bonurilor - cerere de sange si produse derivate;
 - evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor);
 - evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
 - repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
 - evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
 - evidentele stocului de reactivi;
 - documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producator, prospecte);
 - evidentele verificarilor echipamentelor;
 - proceduri operatorii standard de lucru;
 - fisa postului pentru fiecare angajat;
 - formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguina;
 - evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

(2) Atributii personal

2.1. Medicul coordonator

- asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali; in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anesteziat de garda;
- indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.
- raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

2.2. Asistentul care lucreaza in Unitatea de Transfuzii Sanguine

- Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectueaza testarile pre-transfuzionale;
- raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respecta prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;
- intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate.

2.3. Medicul prescriptor

- stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
- comunica pacientului, apurinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
- supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
- administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apurinatorilor;
- in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
- inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

2.4. Restul personalului incadrat in cadrul acestui serviciu va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

ART.44. STERILIZAREA

1. Organizare

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Areală la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	2025

In unitatea noastra functioneaza :

- in Blocul Operator functioneaza o statie de sterilizare proprie distincta care deserveste blocul operator
- Statia centrala de sterilizare care deserveste restul serviciilor/ sectiilor din spital

(1) Serviciul central de sterilizare va avea circuit închis pentru persoane, cu acces unic dinspre circulațiile generale ale spitalului. În cazul în care serviciul de sterilizare se alipește blocului operator, mai poate avea o comunicare interioară cu circulațiile acestuia (prin ușă în zona "neutră" și prin ghișeu în zona "curată" a blocului).

(2) În cadrul serviciului de sterilizare, spațiile se împart și se așază în flux astfel încât să se asigure circuite separate pentru instrumentarul și materialele nesterile de cele sterile, după cum urmează:

- a) zona de activitate cu materiale nesterile, cuprinzând spațiile pentru primire, depozitare temporară, sortare, prelucrare primară, introducerea în aparatele sau camera de sterilizare;
- b) zona de sterilizare propriu-zisă sau "zona fierbinte";
- c) zona de activitate cu materiale sterile, cuprinzând spațiile pentru scoatere din zona fierbinte și răcire, sortare, inscripționare, depozitare, predare;
- d) sectorul anexe comune

(3) Prelucrarea primară a materialelor nesterile este diferențiată ca proceduri pentru diferite categorii de materiale (instrumentar metalic, cauciucărie, material moale) și se desfășoară în spații distincte. Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

(4) Spațiile vor fi echipate cu fronturi de lucru adecvate pentru spălare, pregătirea (confecționarea) materialului moale, ambalare, așezare pe rastele sau în caselete, conform tehnologiei impuse de tipul de aparatură de sterilizare utilizat.

(5) Zona "fierbinte" - sala aparatelor, dotată cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

6) Sterilizarea materialelor se face conform normelor Ministerului Sănătății Publice, aparatura fiind diferențiată în funcție de agentul sterilizant.

(7) Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura

(8) În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data
- conținutul pachetelor din sarja și numărul lor
- temperatură și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnătura persoanei responsabile
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice - se găsesc în caietul de autocontrol de la SPIAAM.

2. Atributii personal

- Exerciția profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Răspunde de calitatea și păstrarea materialelor sterilizate;
- Cunoaște și respectă regulamentul de organizare funcționare a spitalului;
- Respectă graficul și programul de lucru;
- Poartă echipamentul de protecție;
- Cunoaște și respectă drepturile pacientului;
- Asigura și răspunde de ordinea și curățenia din stația de sterilizare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Declara orice îmbolnăvire acută ce o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Cunoaște, respectă și aplică Precauțiile universale;
- Răspunde de întreținerea zilnică și ori de câte ori este nevoie a curățeniei și dezinfectiei în serviciului de sterilizare;
- Participă și răspunde de pregătirea serviciului pentru dezinfectia ciclică (dezinfecție);
- Asigura și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului cu care lucrează;
- Respectă instrucțiunile tehnice specifice privind exploatarea aparatelor de sterilizare precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare;
- Respectă normele de protecție a muncii prevăzute în legislația în vigoare;
- Respectă măsurile de electrosecuritate în vigoare precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Anunță șeful ierarhic superior orice defecțiune constatată în funcționarea aparatului și ia măsurile ce se impun;
- Primește și eliberează personal, asigurând și respectând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;
- Verifică etanșeitatea truselor, caseletelor precum și starea lor de curățenie;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Sala de Ședință	
Număr	253
Anul	2025
Luna	Mai
Ziua	20

- Introduce in aparatele de sterilizare teste de control;
- Urmărește pe toata perioada sterilizării functionarea aparaturii si a parametrilor de sterilizare
- Verifica indicatorii fizico-chimici si biologici la terminarea sterilizării
- Respecta ORD/MS nr 261/2007 privind efectuarea sterilizării si pastrarea sterilității dispozitivelor si materialelor sanitare ;
- Aplica banderola pe trusele , casoletele sterilizate notând , data ora sterilizării, semnătură persoanei care a efectuat sterilizarea;
- Noteaza in caietul de sterilizare ora, data, parametrii de sterilizare, evenimentele nedorite (daca este cazul), semnătură , rezultatul indicatorilor de sterilizare;
- Efectuează depozitarea corecta a materialele nesterile si a celor sterile;
- Respecta circuitele funcționale din statia de sterilizare;
- Solicita lunar si ori de cate ori este nevoie verificarea aparaturii de sterilizare;
- Interzice accesul persoanelor straine in statia de sterilizare;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala si conform cerinței postului;
- Respecta disciplina muncii, masurile de securitate si sanatale a muncii in unitate;
- Respecta ierarhiile profesionale si administrative stabilite in organigrama spitalului;
- Este responsabil de buna desfășurare a activitatii, cu asigurarea acesteia in conformitate cu standardele stabilite si are obligația de a semnala șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau aparute in cursul serviciului;
- Este loiala colectivului si instituției, respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea si secretul profesional

3. Medicul coordonator

Cele doua statii au coordonatori diferiti: statia din bloc operator este sub indrumarea medicului coordonator bloc operator , iar statia centrala sub coordonarea unui medic cu specialitate chirurgicala cu urmatoarele atributii :

- Urmăresc si coordoneaza activitatea personalului din subordine
- colaboreaza cu SPIAAM privind autocontrolul
- organizeaza programul de lucru si concedii medicale a subordonatilor
- colaboreaza cu bioinginerul privind functionalitatea aparaturii

Art.45 BLOC OPERATOR

Functioneaza după Regulamentul de organizare si functionare a blocului operator inregistrat cu nr. 43402/23.12.2024

ART. 46 ASISTENȚA SOCIALĂ

Activitatea de asistență sociala la nivelul spitalului este asigurata de asistentul social si are în principal următoarele atribuții:

- Reprezinta serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.
- Întreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri
- Întreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor.
- Identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon.
- Informeaza mamele/familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii.
- Colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copii
- Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament.
- Faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale.
- Faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a cazurilor sociale-
- Colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie.
- Colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament.
- Pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta cazurilor sociale, pacienti victima agresiunilor, gravide minore
- Colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite.

Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor in colaborare cu institutiile competente.

- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente.
- Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copiii strazii).

Art.47 ASISTENTA RELIGIOASA

Asistență spiritual-religioasă - asistența specifică acordată de către reprezentanții cultelor religioase persoanelor internate în unitățile spitalicești .Statul recunoaște și garantează dreptul pacienților internați în unitățile de tratament medical la asistență spiritual-religioasă organizată în cadrul unităților spitalicești definite la art. 2, în conformitate cu art. 29 alin. (5) din Constituția României. In incinta spitalului, asistența spiritual- religioasă se acordă în beneficiul pacienților, vizitatorilor și angajaților, pe seama unei capele prin intermediul clericilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

Unitățile spitalicești au obligația să respecte convingerile sau identitatea religioasă a persoanelor spitalizate ca parte a stării lor de sănătate și echilibru mental-emoțional și fizic și să asigure accesul personalului clerical, în vederea răspunderii adecvate la solicitările spiritual-religioase ale pacienților și ale aparținătorilor acestora.

Accesul bolnavilor, vizitatorilor și personalului angajat în unitatea spitalicească în spațiul de cult este neangradita si se supune regulilor interne ale unității respective, pentru a nu stânjeni activitatea medicală ori serviciile sociale asigurate de unitate.

Clericii din unitățile spitalicești sunt încadrați în schema de personal al unității în care își desfășoară activitatea și se subordonează din punct de vedere administrativ direct managerului

Funcțiile principale ale clerului spitalicesc vizează asigurarea asistenței spiritual- religioase pentru pacienți, vizitatori și angajați ai unității în care își desfășoară activitatea, oficiază servicii religioase, individuale și de grup, potrivit dogmelor și preceptelor fiecărei

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	23. MAI 2025

cult, după caz, și activități de educație religioasă. Clericul spitalicesc este membru onorific al Consiliului etic, cu drept de vot consultativ, și poate fi numit sau ales membru onorific sau cu drepturi depline în comisia de disciplină și în alte comisii și consilii ale spitalului, contribuind și militând pentru pace, echilibru, respect, onestitate, dedicare profesională și dezbateri constructive, orientate spre soluții și binele comun la nivel de unitate spitalicească sau de tip spitalicesc.

În exercitarea asistenței spiritual-religioase în cadrul unităților spitalicești, clericii nu pot desfășura următoarele activități:

- Să exprime opinii în legătură cu actele și procedurile medicale;
- Să participe la mitinguri, demonstrații și manifestații cu caracter medical;
- Să participe la activitatea sindicală din sistemul sanitar.

CAPITOLUL X UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR

Art.48. Unitatea de primire a urgențelor este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, organizarea și funcționarea acestora respecta Ordinul 1706/2007 actualizat. UPU este secție independentă aflate în structura spitalelor.

UPU este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi evaluează consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii din aceasta structura, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Activitatea UPU și atribuțiile personalului se supun Ordinului 1706/2006 actualizat.

Laborator de radiologie în cadrul UPU

- Efectuează examenele imagistice în laborator și la patul bolnavului
- Colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca/ baza de date ;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistica medicală pentru pacienții cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examenelor radiologice și de imagistica
- organizează emiterea și distribuirea rezultatelor;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.
- personalul din cadrul laboratorului răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

CAPITOLUL XI COMPARTIMENT HELIPORT SMURD IS 3

Art. 49 Spitalul Clinic de Urgență Pentru Copii "Sf.Maria" Iași desfășoară activități de servicii anexe transporturilor aeriene, în calitate de operator al Heliportului SMURD IS 3.

Comitetele și comisiile care funcționează la nivelul heliportului:

1. Comitetul de siguranță al heliportului

Comitetul de siguranță definește politica organizației în domeniul siguranței, care este în acord cu cerințele naționale și internaționale aplicabile.

Politica în domeniul siguranței reflectă angajamentele organizaționale privind siguranța. Aceasta include o declarație clară privind asigurarea resurselor necesare implementării politicii de siguranță și trebuie comunicată la nivelul organizației cu confirmare precisă.

Politica în domeniul siguranței:

- include procedurile de raportare a problemelor de siguranță;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> <u>23. MAI 2025</u> Ampl.....Luna.....Ziua.....

- specifică comportamentele operaționale inacceptabile;
- precizează condițiile în care nu se aplică sancțiuni disciplinare.

Politica în domeniul siguranței va fi revizuită periodic, pentru a fi relevantă și adecvată structurii organizatorice.

Comitetul de siguranță nominalizează managerul în domeniul siguranței, care este responsabil individual și punct de referință pentru implementarea și întreținerea SMS.

Personalul nominalizat în cadrul Comitetului de siguranță este personal cheie:

- Managerul Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf Maria” Iași și Administrator heliport - Președinte;
- Managerul responsabil;
- Managerul de siguranță.

Comitetul de siguranță analizează și aprobă documentația Sistemului de Management al Siguranței.

2. Comitetul de securitate aeronautică

Scopul comitetului este de a asigura elaborarea, aplicarea, coordonarea procedurilor și măsurilor de securitate pe heliport, în conformitate cu măsurile de securitate alternative.

Comitetul de securitate aeronautică se compune din:

- Administratorul de heliport;
- Managerul responsabil.
- Responsabilul cu Securitatea Aeronautică
- Managerul de siguranță
- Șeful pazei spitalului
- Personal desemnat de către IGAv al MAI
- Alte persoane invitate de către conducerea heliportului, în funcție de situația operativă.

Președintele Comitetului de securitate este Administratorul de heliport, iar în lipsa acestuia, sarcina este preluată de Managerul responsabil.

Comitetul de securitate al heliportului se întrunește în ședințe ordinare trimestriale sau în ședințe extraordinare ori de câte ori situația o impune. Ședințele extraordinare se convoacă pentru rezolvarea unor situații de urgență legate de securitatea aeronautică a heliportului.

Ordinea de zi a ședințelor Comitetului de securitate, minutele și hotărârile acestuia se consemnează într-un registru de evidență.

3. Comitetul de management al situațiilor de criză pe heliport

Comitetul de Management al situațiilor de criză este condus de Administratorul heliportului/ Managerul Spitalului și este compus din:

1. Administratorul heliportului;
2. Managerul responsabil;
3. Responsabilul cu securitatea aeronautică;
4. Managerul de siguranță;
5. Responsabilul / Șeful pazei spitalului.
6. Personal desemnat de IGAv
7. Reprezentanți ai instituțiilor desemnați prin PNSA să intervină în situații de criză

Comitetul de management al situațiilor de criză, în funcție de tipul de incident, va informa și după caz, va solicita sprijin material și uman organismelor abilitate, care vor pune la dispoziție forțele umane și vor asigura mijloacele necesare riposteii.

În cazul săvârșirii unui act de intervenție ilicită sau a existenței informațiilor pertinente, privind posibilitatea săvârșirii unor astfel de acte, Comitetul de management al situațiilor de criză, constituit în scopul coordonării acțiunilor de răspuns, solicită sprijin de specialitate din partea S.R.I., în calitate de autoritate națională în domeniul prevenirii și combaterii terorismului.

4. Comisia de evaluare inițială a situațiilor de criză/celula de criză

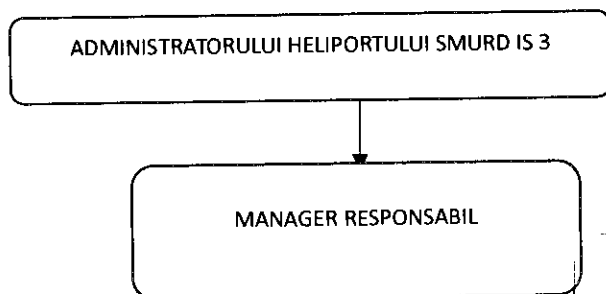
Comisia de evaluare inițială/celula de criză reprezintă primul element care gestionează efectele imediate ale situațiilor de criză și este constituită din:

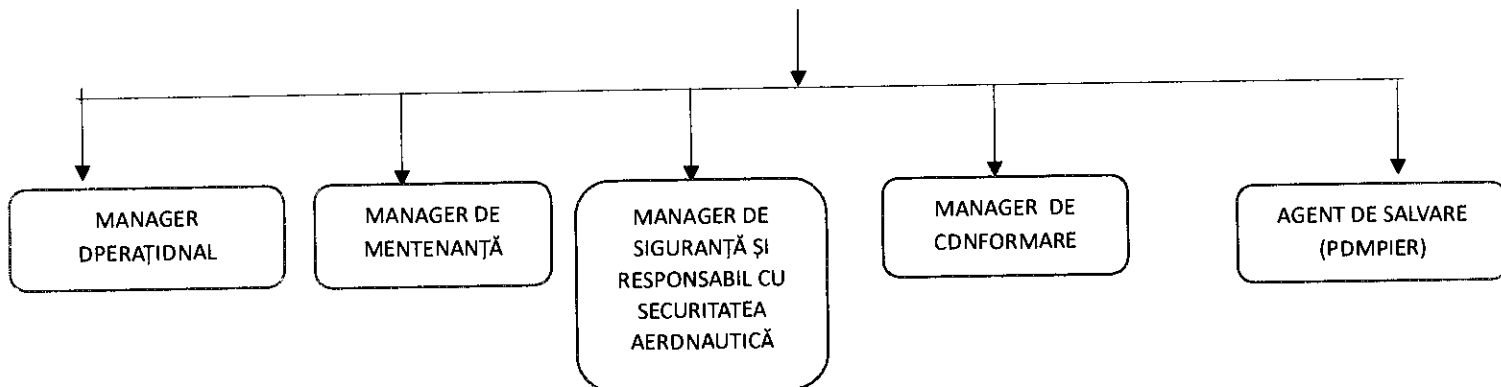
Celula de criză, compusă din personalul aflat în serviciu:

1. Managerul responsabil
2. Responsabilul cu securitatea aeronautică
3. Managerul de siguranță
4. Responsabilul / Șeful pazei spitalului

În relația cu Inspectoratul General de Aviație al MAI, operator aerian pentru Ministerul Sănătății, asigură funcționarea unui heliport în terasă certificat, cu program de lucru 24/7, pentru un trafic aerian la vedere, pe timp de zi și pe timp de noapte.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Heliportului SMURD IS 3 este următoarea:





Atribuții în domeniul organizării și funcționării spitalului

În relația cu Inspectoratul General de Aviație al MAI, operator aerian pentru Ministerul Sănătății, asigură funcționarea unui heliport în terasă certificat, cu program de lucru 24/7, pentru un trafic aerian la vedere, pe timp de zi și pe timp de noapte.

HELIPORTUL

Heliportul deține un certificat de autorizare emis de Autoritatea Aeronautică Civilă Română, prin care se atestă că heliportul administrat de Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria”, îndeplinește cerințele de certificare prevăzute de legislația aeronautică aplicabilă și declarate în Manualul heliportului.

Heliportul este în terasă, este destinat elicopterelor EC 135 și este autorizat pentru următoarele condiții: zbor la vedere pe timp de zi și zbor la vedere pe timp de noapte, nu este deschis public, pe heliport nu se efectuează operațiuni de transport aerian public.

Proiectarea, construirea și exploatarea heliportului se face în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice civile aplicabile și ale următoarelor acte normative:

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordonanța de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș;
- Legea 40/2004 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș;
- Ordin nr. 277/777 din 23 iunie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 126/2003 privind operarea, funcționarea și finanțarea asistenței de urgență acordate cu elicopterele achiziționate de Ministerul Sănătății și repartizate operatorilor medicali Institutul Clinic Fundeni și Spitalul Județean de Urgență Târgu-Mureș, aprobată prin Legea nr. 40/2004;
- Hotărârea nr. 768 din 14 iulie 2021 pentru desemnarea operatorilor medicali și a unităților sanitare colaboratoare pentru elicopterelor aflate în administrarea Inspectoratului General de Aviație din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Prin asigurarea infrastructurii necesare operării elicopterelor EC 135 care execută misiuni SMURD, Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf Maria” Iași urmărește atingerea următoarelor obiective:

- reducerea timpului de răspuns în situații medicale grave;
- evitarea aglomerărilor din traficul rutier sau a blocajelor provocate de accidente rutiere, mundații sau înzăpeziri, pentru deplasarea la locul intervenției;
- sporirea gradului de disponibilitate a serviciilor medicale, printr-o mai bună acoperire a teritoriului;
- posibilitatea operării cu elicopterele atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, în condiții de vizibilitate;
- asigurarea disponibilității de executare a misiunilor aeromedicale 7/24;
- îmbunătățirea trinomului: cost/misiune/eficiență.

Heliportul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf Maria” Iași permite elicopterelor SMURD să efectueze următoarele tipuri de intervenții aeromedicale:

- **intervenții primare**
 - a. accidente rutiere grave și alte tipuri de accidente în care o persoană sau mai multe persoane se află în pericol vital din cauza leziunilor suferite sau din cauza împrejurărilor în care se află;
 - b. pacienții aflați în stare critică în localitățile urbane mici sau cele rurale, în localitățile sau locurile inaccesibile și în localitățile și locurile în care lipsește asistența medicală de urgență, calificată pentru cazul respectiv;
 - c. pacienții critici, accidentați, intoxicați sau cu alte îmbolnăviri acute, transportați de ambulanțe sau de alte mijloace de transport la unități sanitare sau spitale care nu pot asigura stabilizarea și asistența de urgență corespunzătoare cazurilor respective, fiind necesar transferul de urgență către centre medicale specializate aflate la distanță. În cazul în care pacientul se află în unitatea respectivă de mai mult de 3 ore, transferul va fi considerat ca transfer secundar;
 - d. pacienți suferind de afecțiuni acute cu potențial mare de agravare în lipsa altor mijloace de intervenție corespunzătoare în apropiere sau care pot să ajungă mai rapid decât elicopterul;

- e. intervenția în sprijinul echipajelor de urgență și de prim ajutor ale serviciilor de asistență medicală de urgență prespitalicească publice sau private sau ale altor servicii publice abilitate, la solicitarea acestora.
- **intervenții secundare**
 - a. cazurile critice aflate internate în unități sanitare care nu pot asigura investigarea și/sau asistența medicală corespunzătoare, fiind necesar transferul pacientului către o unitate sanitară specializată;
 - b. transferul nou-născuților aflați în stare critică, care necesită asistență medicală calificată pe durata transferului și necesită incubator și echipamente speciale de monitorizare și eventual ventilație;
 - c. instituțiile sanitare vor aplica prevederile anexei care face parte integrantă din prezentele norme metodologice.
- **misiunile speciale**
 - a. transportul personalului medical, specializat pentru transplant;
 - b. transportul organelor prelevate, în vederea transplantului;
 - c. misiunile de căutare/salvare;
 - d. alte misiuni de natură medicală, fie cu caracter umanitar.

Atributii si responsabilități administrator heliport:

Administrează întreaga activitate pe heliport, conform legislației în vigoare și deține autoritatea de a asigura că toate activitățile pot fi finanțate și executate în conformitate cu cerințele aplicabile.

I. În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice

- a. Se conformează prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile și va dezvolta și integra cerințele în documentele de organizare și funcționare ale organizației, precum și în Manualul de heliport și procedurile subsecvente.
- b. Obținerea certificatului, care stabilește și confirmă satisfacerea unui nivel de siguranță și conformitate cu cerințele reglementărilor aplicabile, obligă Administratorul heliportului să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu condițiile de certificare, cu prevederile reglementărilor aeronautice și cu procedurile dezvoltate și asumate în Manualul heliportului.
- c. Trebuie să mențină structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constat și aprobat prin certificatul acordat de AACR.
- d. Poate desfășura în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este certificat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificat.
- e. Se conformează cu orice limitări sau constrângeri ulterioare, impuse de AACR prin Directive, Circulare, Decizii sau Rapoarte aprobate ale inspectorilor AACR.
- f. Va integra, în termenul stabilit, cerințele din directivele și circularele emise de AACR, în sistemul de reglementări aeronautice, și va integra documentele de referință în sistemul propriu de proceduri.

II. În ceea ce privește competența și pregătirea personalului operațional și de întreținere

- a. Va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător, pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului.
- b. Dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale pentru anumite categorii de personal, Administratorul heliportului va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
- c. Va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului de heliport.
- d. Numeste o persoană competentă de conducere, ca Manager responsabil și persoane responsabile cu managementul și cu supravegherea următoarelor domenii:
 - 1. dezvoltarea, întreținerea și gestionarea zilnică a sistemului de management al siguranței;
 - 2. serviciile operaționale ale heliportului; și
 - 3. mentenanța heliportului.
- e. Trebuie să ia măsuri pentru a asigura continuitatea managementului în absența persoanelor desemnate, instituind un sistem de succesiune la conducere, eficient. Aceste persoane acționează independent de alte persoane din conducere, din cadrul organizației, au acces direct la Managerul responsabil și la conducerea corespunzătoare, în ceea ce privește problemele de siguranță și răspund în fața Managerului responsabil.
- f. Alocă un număr suficient de supraveghetori ai personalului, pentru executarea unor sarcini și responsabilități definite, ținând seama de structura organizației și de numărul de angajați.
- g. Se asigură că personalul implicat în operarea, mentenanța și managementul heliportului este pregătit corespunzător, în conformitate cu programul de pregătire.
- h. Trebuie să instituie și să implementeze un program de pregătire a personalului implicat în operarea, mentenanța și managementul heliportului.
- i. Se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale heliportului sunt pregătite, verificate și autorizate corespunzător.
- j. Se asigură că persoanele menționate la punctele i) și j) și-au demonstrat capacitatea de a-și îndeplini sarcinile atribuite prin verificarea competențelor acestora la intervale adecvate, în scopul asigurării menținerii competențelor.
- k. Se asigură că:
 - 1. în procesul de evaluare a competențelor utilizează instructori și evaluatori ce dețin calificările și experiența corespunzătoare pentru implementarea programului de pregătire; și
 - 2. în procesul de pregătire se utilizează mijloace corespunzătoare pentru furnizarea pregătirii.
- l. Trebuie să se asigure că:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	243
Anul.....	2025

1. se păstrează evidențe corespunzătoare cu privire la calificare, pregătire și verificarea competențelor, pentru a demonstra conformitatea cu această cerință;
 2. la cerere, va pune aceste evidențe la dispoziția personalului avizat; și
 3. în cazul în care, o persoană este angajată de un alt angajator, va pune la dispoziția acestui nou angajator, la cerere, evidențele referitoare la respectiva persoană.
- III. În ceea ce privește întreținerea și operarea heliportului
- a. Va angaja un număr adecvat de persoane cu experiență și calificate corespunzător, pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere și operare a heliportului.
 - b. Dacă cerințe specifice impun certificarea competenței profesionale, pentru anumite categorii de personal, va folosi în funcțiile respective numai persoane care dețin astfel de certificate.
 - c. Va implementa un program de asigurare și verificare a competenței profesionale a personalului.
 - d. Poate externa activitatea de mentenanță (preventivă și reactivă) a heliportului.
 - e. Trebuie să se asigure că personalul său sau personalul angajat de părțile contractate pentru furnizarea de servicii operaționale și de mentenanță a heliportului, are la dispoziție baza materială adecvată și corespunzătoare sarcinilor și serviciilor asumate.
- IV. În ceea ce privește Sistemul de Management al Siguranței (SMS)
- a. Va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile.
 - b. Va impune tuturor utilizatorilor heliportului, inclusiv operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța zborului și va supraveghea respectarea acestor cerințe.
 - c. Va asigura un proces formal pentru:
 1. identificarea și evaluarea riscurilor ca urmare a schimbărilor în cadrul organizației, al sistemului de management, al heliportului sau al operării acestuia, care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente;
 2. descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță, înainte de efectuarea schimbărilor (managementul schimbării); și
 3. eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente, având în vedere schimbările din mediul operațional.
 - d. Va solicita tuturor utilizatorilor heliportului, operatorului aerian, agenților economici și altor organizații cu atribuțiuni pe heliport, să coopereze și să-și coordoneze procedurile, conform cu programul de realizare a siguranței pe heliport și de utilizare sigură a heliportului, inclusiv prin informare imediată asupra oricăror accidente, incidente, defecțiuni sau erori cu efect direct asupra siguranței operaționale.
 - e. Trebuie:
 1. să instituie, să coordoneze și să implementeze programe de promovare a siguranței și a schimbului de informații relevante pentru siguranță, să promoveze cultura de siguranță; și
 2. să încurajeze organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport, să participe la astfel de programe.
 - f. Trebuie să instituie și să implementeze un sistem de raportare a problemelor de siguranță pentru tot personalul și pentru toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport, în scopul promovării siguranței pe heliport și a utilizării în siguranță a acestuia.
 - g. Trebuie:
 - (1) să solicite personalului și organizațiilor care își desfășoară activitatea pe heliport să utilizeze sistemul de raportare a problemelor de siguranță, pentru raportarea obligatorie a oricărui accident, incident grav și eveniment; și
 - (2) să se asigure că sistemul de raportare a problemelor de siguranță poate fi utilizat pentru raportarea obligatorie, voluntară sau confidențială a tuturor defectelor, avariilor sau pericolelor care ar putea avea impact asupra siguranței.
 - h. Trebuie:
 - (1) să țină evidența tuturor rapoartelor trimise/primate;
 - (2) să analizeze și să evalueze rapoartele, după caz, în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele;
 să se asigure că toate organizațiile care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport și sunt implicate în problema de siguranță, participă la analiza unor asemenea rapoarte, precum și că se aplică toate măsurile corective și/sau preventive identificate;
 - (3) să declanșeze investigații în privința rapoartelor, după caz; și
 - (4) să se abțină de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile „culturii juste”.
- V. În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță
- a. Va programa audituri și inspecții ale sistemului de management al siguranței, incluzând inspecția facilităților și echipamentelor de heliport. Auditurile și inspecțiile vor viza funcțiile proprii ale administratorului heliportului. Acesta va organiza, de asemenea, de comun acord cu organizațiile de referință, un program de inspecție și audit extern pentru evaluarea altor utilizatori, inclusiv organizații care își desfășoară activitatea pe heliport.
 - b. Se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport, sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale și al auditului.
 - c. Va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani.
 - d. Va asigura coordonarea SMS cu planul de răspuns la situații de urgență a heliportului, ca parte a acestuia. Coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al heliportului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu

care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de heliport și va asigura un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante stabilite de legislația europeană și națională aplicabilă.

- VI. În ceea ce privește accesul pe heliport
- La solicitarea personalului abilitat și desemnat al AACR, în scopul evaluării siguranței pe heliport, Administratorul heliportului va permite accesul în orice zonă a heliportului sau la orice facilitate de heliport, inclusiv echipamente, înregistrări, documente și personal operațional.
 - Va coopera la desfășurarea activităților de inspectare.
- VII. În ceea ce privește notificarea și raportarea
- Trebuie să transmită notificări și rapoarte către AACR, serviciile de control al traficului aerian și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile.
 - Va furniza operatorului aerian informații referitoare la:
 - obstacole, factori de obstrucție și pericole;
 - orice obiect care depășește o suprafață de limitare a obstacolelor din zona heliportului;
 - orice factor de obstrucție sau situație periculoasă care afectează siguranța zborului pe sau lângă heliport;
 - nivelul serviciilor: reducerea nivelului serviciilor de heliport indicate în Manualul heliportului;
 - închiderea suprafeței de mișcare a heliportului;
 - orice altă situație care ar putea afecta siguranța zborului pe sau lângă heliport și care necesită măsuri de prevenire.
 - Va comunica autorităților administrației publice locale și instituției în subordinea căreia se află orice schimbare relevantă privind condițiile de administrare și de operare a heliportului (limitarea, suspendarea sau revocarea certificatului, cerințe specifice impuse de AACR etc., cu precizarea efectelor asupra siguranței și a implicațiilor conexe).
 - Este integral răspunzător pentru corectitudinea și actualitatea datelor/informațiilor pe care le transmite/furnizează în rapoarte, notificări, amendamente etc.
- VIII. În ceea ce privește inspecțiile speciale
- Pentru realizarea siguranței aeronautice, va inspecta heliportul, în funcție de situație:
 - cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;
 - în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;
 - în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.
- IX. În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului
- Va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.
- X. În ceea ce privește coordonarea cu alte organizații
- Trebuie:
- (1) să se asigure că sistemul de management al heliportului abordează coordonarea și interacțiunea cu procedurile de siguranță ale altor organizații care își desfășoară activitatea sau furnizează servicii pe heliport;
- (2) să se asigure că, astfel de organizații dispun de proceduri de siguranță pentru a fi conforme cu cerințele aplicabile ale Codului aerian și ale legislației subsecvente, precum și cu cerințele prevăzute în Manualul heliportului.

XI. În ceea ce privește evidența documentelor

- Trebuie să instituie un sistem adecvat de evidență a documentelor, care să acopere toate activitățile sale, desfășurate în temeiul legislației aplicabile.

Atribuții și responsabilități manager responsabil

- Organizează și conduce efectiv activitățile de pe heliport, având în subordine nemijlocită întregul personal al heliportului.
- Realizează și menține condițiile privind siguranța, securitatea aeronautică, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu reglementările aeronautice naționale și internaționale aplicabile.
- Propune Administratorului heliportului asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare, astfel încât, funcționarea heliportului să nu fie afectată.
- Elaborează, modifică și aplică Manualul de heliport.
- Implementează și aplică Sistemul de Management al Siguranței.
- Răspunde de stabilirea măsurilor și procedurilor de aplicare a Programului de Securitate Aeronautică, precum și de amendarea acestuia.
- Se asigură că programul de securitate aeronautică al heliportului este actualizat, avizat de Administratorul Heliportului și aprobat de AACR.
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile ROF, ale Regulamentului intern și ale fișei postului.
- Propune politica în domeniul calității serviciilor.
- Implementează sistemul de control intern al calității în domeniile siguranței, securității aeronautice și de prevenire și stingere a incendiilor.
- Răspunde de organizarea serviciului în ture, corespunzător reglementărilor în vigoare.
- Răspunde de întocmirea programului de lucru al personalului de heliport, în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- Răspunde de întocmirea pontajului lunar, conform reglementărilor interne și prevederilor Codului muncii.
- Organizează activitatea de salvare și stingere a incendiilor specifică heliportului, potrivit reglementărilor aeronautice aplicabile.
- Răspunde de asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte prevederi legale în desfășurarea activității pe heliport.

- p. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor, neavând dreptul să dea relații, să copieze sau să înstrăineze documente sau informații de serviciu, altor persoane decât celor autorizate de conducerea heliportului.
- q. Răspunde de cunoașterea permanentă a stării heliportului, instalațiilor, echipamentelor, materialelor, căilor de acces și evacuare, plasei de siguranță, jgheaburilor, separatorului de hidrocarburi și a spațiilor anexă.
- a. Propune Administratorului de heliport închiderea și deschiderea heliportului.
- b. Propune la nivel de heliport, sisteme de raportare obligatorie și raportare voluntară, a evenimentelor de aviație, potrivit obligațiilor ce revin heliportului, conform legislației aplicabile, în vigoare și asigură protecția informațiilor referitoare la datele de identificare ale raportorilor și persoanelor menționate în rapoarte.
- c. Cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului și le pune în aplicare.
- d. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului.
- e. Cunoaște detaliile tehnice privind aeronava preconizată să aterizeze pe heliport:
1. principalele caracteristici constructive;
 2. dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 3. dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare existente la bord;
 4. dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, lubrifianți, acumulatorul de curent, zonele calde ale motoarelor etc.
- f. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Iași/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.
- g. Răspunde de disponibilitatea heliportului.
- h. Răspunde de existența pe heliport a tuturor echipamentelor și materialelor cerute de reglementările aeronautice civile, pentru salvarea și stingerea incendiilor și consemnate în Manualul heliportului.
- i. Răspunde de organizarea întreținerii echipamentelor din dotarea heliportului.
- j. Răspunde de conformitatea marcajelor și a restricțiilor privind circulația persoanelor, a semnelor cu informații despre elementele de siguranță, care trebuie avute în vedere pe timpul zborului și a operațiunilor de la sol etc.
- k. Răspunde de utilizarea stației de radio-legătură;
1. Îndeplinește responsabilități în domeniul securității aeronautice, astfel:
 1. implementează măsurile de securitate aeronautică prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică al heliportului;
 2. răspunde de elaborarea și actualizarea Programului de Securitate Aeronautică și de informarea AACR-SSA cu privire la orice modificări ale acestuia;
 3. răspunde pentru menținerea standardelor adecvate de securitate în toate domeniile operațiunilor aeronautice la heliportului;
 4. răspunde de evaluarea continuă a riscurilor și amenințărilor la adresa securității aeronautice privind operațiunile pe heliport;
 5. coordonează toate activitățile din cadrul heliportului, în special în situațiile de criză ce pot apărea și răspunde tuturor cerințelor pe linie de securitate aeronautică, ridicate de Responsabilul cu Securitatea Aeronautică;
 6. face parte din Comitetul de Securitate Aeronautică al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică;
 7. face parte din Comitetul de Management al situațiilor de criză al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Planul de Management al Situațiilor de Criză;
 8. asigură conducerea executivă a răspunsurilor la actele de intervenție ilicită;
 9. împreună cu responsabilul cu securitatea aeronautică și cu sprijinul conducerii spitalului dezvoltă și menține un sistem de relații și schimb de informații cu instituțiile și organisme cu atribuții în domeniul securității aeronautice existente la nivel național și local;
 10. în situația în care execută serviciu în tură la heliport desfășoară activitățile prevăzute în fișa postului personalului operațional al heliportului;
 11. elaborează și aplică planul de pregătire privind securitatea aeronautică pentru personalul heliportului și personalul medical care participă la activitățile medicale pe heliport;
 12. raportează, conform reglementărilor în vigoare, autorităților pe linie de securitate aeronautică AACR-SSA, despre actele de intervenție ilicită, precum și despre oricare evenimente care privesc securitatea, siguranța și continuitatea activității operaționale pe heliport.
- m. Raportează conducerii heliportului evenimentele, incidentele, tentativele sau orice alt act de intervenție ilicită.
- n. Îndeplinește atribuțiunile ce îi sunt delegate din fișa postului Administratorului de heliport.
- o. În lipsa Administratorului heliportului preia atribuțiile acestuia privind activitatea heliportului.
- p. Numește, pe perioada absenței sale un înlocuitor, printr-o notă aprobată de Administratorul heliportului.
- q. Îndeplinește alte sarcini, conform legii și pregătirii profesionale, stabilite prin decizie a Administratorului heliportului.

Sarcini și responsabilități delegate de Administratorul de heliport Managerului responsabil

În ceea ce privește prevederile reglementărilor aeronautice

- g. Se va conforma prevederilor reglementărilor aeronautice naționale și internaționale aplicabile și va dezvolta și integra cerințele în documentele de organizare și funcționare ale organizației, precum și în Manualul de heliport și procedurile subsecvente.
- h. Obținerea certificatului, care stabilește și confirmă satisfacerea unui nivel de siguranță și conformitate cu cerințele reglementărilor aplicabile, obligă Managerul responsabil să realizeze și să mențină condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu condițiile de certificare, cu prevederile reglementărilor aeronautice și cu procedurile dezvoltate și asumate în Manualul heliportului.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	853
Anul.....	20. MAI 2025

- i. Va integra, în termenul stabilit, cerințele din directivele și circularele emise de AACR, în sistemul de reglementări aeronautice, și va integra documentele de referință în sistemul propriu de proceduri.

În ceea ce privește competența și pregătirea personalului operațional și de întreținere

- m. Se asigură că persoanele neînsoțite care își desfășoară activitatea pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale heliportului sunt pregătite, verificate și autorizate corespunzător.

În ceea ce privește Sistemul de Management al Siguranței (SMS)

- i. Va elabora un sistem de management al siguranței pe heliport, stabilind structura organizațională și sarcinile specifice, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor de conducere și de decizie din sistem, cu scopul asigurării că operațiunile sunt derulate într-o manieră controlată demonstrabilă și sunt perfectibile.
- j. Va impune tuturor utilizatorilor heliportului, inclusiv operatorului aerian și altor agenți aeronautici care desfășoară activități pe heliport, să se conformeze cerințelor pe care le-a stabilit referitor la siguranța zborului.
- k. Va asigura un proces formal pentru:
1. identificarea și evaluarea riscurilor ca urmare a schimbărilor în cadrul organizației, al sistemului de management, al heliportului sau al operării acestuia, care ar putea afecta procesele, procedurile și serviciile existente;
 2. descrierea mecanismelor care asigură performanța în materie de siguranță, înainte de efectuarea schimbărilor (managementul schimbării); și
 3. eliminarea sau modificarea măsurilor de control al riscurilor de siguranță care nu mai sunt necesare sau eficiente, având în vedere schimbările din mediul operațional.

l. Trebuie:

- (1) să țină evidența tuturor rapoartelor trimise/primate;
- (2) să analizeze și să evalueze rapoartele, după caz, în scopul de a soluționa deficiențele în materie de siguranță și de a identifica tendințele;
- (3) să declanșeze investigații în privința rapoartelor, după caz; și
- (4) să se abțină de la atribuirea culpei, în conformitate cu principiile „culturii juste”.

În ceea ce privește sistemul intern de raportare și de audituri de siguranță

- e. Se va asigura că rapoartele de audit intern, inclusiv rapoartele referitoare la facilitățile, serviciile și echipamentele de heliport sunt întocmite de persoane cu pregătire și experiență în domeniul siguranței operaționale și al auditului.
- f. Va păstra câte o copie a rapoartelor de audit intern, pentru o perioadă de 2 ani.
- g. Va asigura coordonarea SMS cu planul de răspuns la situații de urgență a heliportului, ca parte a acestuia. Coordonarea planului de răspuns la situații de urgență al heliportului cu planurile de răspuns la situații de urgență ale organizațiilor cu care trebuie să interacționeze în cursul furnizării serviciilor de heliport și va asigura un proces formal de monitorizare a conformității organizației cu cerințele relevante stabilite de legislația europeană și națională aplicabilă.

În ceea ce privește inspecțiile speciale

- b. Pentru realizarea siguranței aeronautice, va inspecta heliportul, în funcție de situație:
1. cât mai curând posibil după orice incident sau accident de aviație;
 2. în perioadele de construire sau reparare a facilităților ori echipamentelor de heliport, care sunt critice pentru siguranța operațională;
 3. în orice alt moment când pe heliport sunt condiții care ar putea afecta siguranța operațiunilor/activităților aeronautice.

În ceea ce privește îndepărtarea obstacolelor de pe suprafața heliportului

- b. Va acționa pentru îndepărtarea în cel mai scurt timp posibil a obstacolelor sau a altor factori de obstrucție de pe suprafața heliportului, care ar putea constitui un pericol pentru siguranța operării.

În ceea ce privește evidența documentelor

- b. Trebuie să instituie un sistem adecvat de evidență a documentelor, care să acopere toate activitățile sale, desfășurate în temeiul legislației aplicabile.

Atribuții și responsabilități manager operațional

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Răspunde de elaborarea de proceduri operaționale, norme, normative, regulamente și instrucțiuni interne pe linia asigurării siguranței operaționale, pe care le supune avizării Managerului responsabil și aprobării Administratorului de heliport.
3. Asigură și răspunde de aplicarea reglementărilor aeronautice interne și internaționale, corespunzătoare asigurării siguranței de operare heliportuare.
4. Răspunde de organizarea, coordonarea și verificarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin ROF, pentru heliport.
5. Răspunde pentru elaborarea și gestionarea tuturor documentelor la standardele de calitate impuse de cerințele de siguranță aeronautică și la termenele stabilite de AACR, în vederea menținerii certificării heliportului.
6. Răspunde de întocmirea, urmărirea aplicării și actualizarea permanentă a următoarelor documente:
 - a. Manualul heliportului;
 - b. Protocoalele de cooperare cu DSN Iași și Inspectoratul General de Aviație al MAI.
7. Răspunde de organizarea și coordonarea deservirii la sol a elicopterelor, precum și de calitatea activității operaționale nemijlocite.
8. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
9. Răspunde de executarea controlului suprafeței de mișcare și a mediului aferent operării, de obiectivitatea și realitatea constatărilor și a comunicării datelor constatate, către operatorul aerian și entitățile abilitate.
10. Răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor comunicate oficial de personalul de heliport, asupra stării suprafeței de mișcare, a echipamentelor de heliport și condiției de operativitate a heliportului.
11. Răspunde de executarea și finalizarea activităților de degivrarea a suprafeței de mișcare și a căilor de acces/evacuare.

12. Răspunde de supravegherea îmbarcării și debarcării pacienților în și din elicopter.
13. Asigură respectarea disciplinei muncii.
14. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
15. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.

Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport

Atribuții și responsabilități manager mentenanță

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Se subordonează Managerului responsabil.
3. Dezvoltă, întreține și gestionează sistemul tehnic al heliportului.
4. Gestionează întreaga problemă a mentenanței heliportului.
5. Coordonează și supraveghează activitatea de mentenanță a agentului economic, pe timpul executării lucrărilor.
6. Întocmește și înaintează spre aprobare Manualul de mentenanță al heliportului și Programul de mentenanță.
7. Cunoaște legislația aplicabilă în domeniul tehnic și al mentenanței.
8. Actualizează, ori de câte ori este nevoie documentele de heliport, din zona de competență.
9. Dezvoltă și menține un sistem de evidență a echipamentelor, lucrărilor de mentenanță executate și garanțiilor.
10. Face propuneri pentru bugetarea activității tehnice și de mentenanță pe heliport.
11. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
12. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
13. Cunoaște și aplică prevederile documentelor aprobate ale heliportului.
14. Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport.
15. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Iași/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.
16. Respectă Programul de Securitate al heliportului.
17. Trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management a Siguranței și a Manualului Sistemului de Management a Siguranței.
18. Trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele de heliport.
19. Conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului.
20. Participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului).

Atribuții și responsabilități Manager de Siguranță și Responsabil cu Securitatea Aeronautică

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Se subordonează Managerului responsabil.
3. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îi privesc.
4. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
5. Cunoaște și aplică prevederile documentelor aprobate ale heliportului.
6. Pe timpul executării misiunilor aeronautice coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară.
7. Pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Iași/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul.

Pe linie de siguranță aeronautică

1. Dezvoltă, întreține și gestionează sistemul de management al siguranței.
2. Are acces direct la Administratorul heliportului.
3. Acționează independent, în vederea exercitării atribuțiilor sale.
4. Răspunde de problemele de siguranță, fiind punctul focal și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței.
5. Trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management al Siguranței și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței.
6. Conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului.
7. Trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului.
8. Participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului).
9. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire tehnică de specialitate necesară desfășurării cu competență a activității specifice.
10. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
11. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
12. Îndeplinește alte sarcini, conform legii și pregătirii profesionale, stabilite prin decizie a Administratorului heliportului.

Pe linie de securitate aeronautică.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexa la Hotărârea		
Nr. <u>253</u>		
20. MAI 2025		
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

1. Răspunde de elaborarea și actualizarea Programului de Securitate Aeronautică și de informarea AACR-SSA cu privire la orice modificări ale acestuia.
2. Răspunde pentru menținerea standardelor adecvate de securitate în toate domeniile operațiunilor aeronautice la heliport.
3. Răspunde de elaborarea măsurilor și procedurilor prezentului program de securitate, de amendarea și punerea acestora în aplicare.
4. Se asigură că prevederile programului de securitate sunt cunoscute de personalul heliportului, pe principiul nevoii de a cunoaște.
5. Remediază orice deficiență în timpul auditului intern și/sau inspecțiilor efectuate de către autoritatea competentă în securitatea aviației civile.
6. Inițiază aplicarea de măsuri de securitate mai stricte atunci când acestea sunt solicitate de autoritatea competentă în securitatea aviației.
7. Face parte din Comitetul de Securitate Aeronautică al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică.
8. Face parte din Comitetul de Management al Situațiilor de Criză al heliportului și desfășoară activitățile prevăzute în Planul de Management al Situațiilor de Criză.
9. Acționează ca persoană de legătură, în toate problemele privind securitatea aviației civile și este persoana de contact cu autoritatea competentă în securitatea aviației civile și alte autorități centrale sau locale.
10. Răspunde de elaborarea și modificarea Planului de Management al Situațiilor de Criză.
11. Se asigură că personalul este recrutat în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC.
12. Se asigură că personalul este pregătit în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC.
13. Informează autoritatea competentă despre orice fel de abatere de la măsurile descrise în programul de securitate și acțiunile ce au fost luate pentru a se preveni apariția de astfel de incidente în viitor.
14. Asigură o eficacitate continuă a Programului de Securitate Aeronautică, prin efectuarea de audituri interne, inspecții și prin încurajarea proceselor de analiză a securității interne.
15. Elaborează și aplică planul de instruire privind securitatea aeronautică a diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „Sf Maria” Iași care participă la misiunile aeromedicale pe heliport.

Atributii și responsabilități Manager de conformare

1. Face parte din categoria personalului operațional al heliportului.
2. Răspunde de monitorizarea conformității heliportului cu cerințele reglementărilor aeronautice aplicabile, în ceea ce privește:
 - a. Manualul de heliport;
 - b. documentele de heliport: proceduri operaționale, instrucțiuni, reguli, programe, alte manuale, înregistrări;
 - c. siguranța și securitatea pe heliport;
 - d. nivelul standardelor de instruire a personalului de heliport;
 - e. necesarul de resurse care trebuie alocate și modul de alocare al acestora.
3. Răspunde de stabilirea și funcționarea unei structuri de bază pentru monitorizarea conformității aplicabile activităților desfășurate pe heliport.
4. Răspunde de efectuarea unei monitorizări a conformității corespunzătoare, întreținută, revizuită și îmbunătățită continuu, în funcție de necesități.
5. Răspunde de funcționarea sistemului de feedback al constatărilor către managerul responsabil pentru a asigura implementarea efectivă a acțiunilor corective necesare.
6. Răspunde de asigurarea independenței monitorizării conformității, urmărind permanent ca personalul care efectuează audituri și inspecții de urmărire a conformității să nu fie responsabil pentru funcția sau procedura verificată/controlată.
7. Răspunde de impunerea cerințelor privind alocarea de timp și resurse corespunzătoare în raport cu volumul și complexitatea activităților referitoare la managementul conformității.
8. Răspunde de urmărirea modului de punere în aplicare și a eficienței acțiunilor corective stabilite.
9. Răspunde de analiza periodică a pericolelor și managementul riscurilor din cadrul heliportului, utilizând metode pro - active și predictive, cum ar fi: raportări voluntare, feedback rezultate de instruire, tendințe rezultate din monitorizarea conformării, inspecții, raportări anterioare etc.
10. Îndeplinește atribuțiunile prevăzute în programele, planurile și procedurile heliportului în părțile în care îl privesc.
11. Cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotarea heliportului și a instalației de stingere a incendiilor.
12. Pe timpul executării serviciului coordonează activitatea operațională pe heliport și cooperează cu UPU cu privire la activitățile aeromedicale ce se desfășoară pe heliport.

Atributiile agentului de salvare

1. În situații de urgență, intervine pentru salvarea de vieți omenești în stingerea incendiilor,
2. acorda primul ajutor victimelor, până la sosirea structurilor specializate;
3. trebuie să cunoască: Planul de intervenție, Planul de urgență, Regulamentul intern, Procedurile de urgență și Crash Chart-ul elicopterului EC-135;
4. participă la exercitiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbracarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exercitii de stingere a incendiului);
5. trebuie să cunoască funcționarea unității mobile de stingere a incendiilor și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
6. trebuie să respecte Programul de mentenanță a unității mobile de stingere a incendiilor și a echipamentelor;

7.pentru elicopterul EC 135 trebuie sa cunoască și:

- principalele caracteristici constructive;
- dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
- dispunerea și funcționarea mijloacefor de salvare colective și individuale, existente la bord;
- dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potential de pericol de la bord;
- rezervoarele de combustibil buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, alcool și lubrifianți, acumulatorii de curent la zonele calde ale motoarelor etc.

CAPITOLUL XII COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.50

1.Organizare

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

În Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași sunt organizate servicii, compartimente în funcție de tipul activității desfășurate și anume: Serviciul financiar - contabilitate, Serviciul RUNOS, Compartimentul de securitatea muncii și protecție civilă, Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare, transport și investiții; Bloc alimentar; Serviciul privat pentru situații de urgență propriu de tip PI tehnic – administrativ, Serviciul informatică și statistica medicala, Compartiment juridic, Comp. relații cu publicul, Compartimentul de management al calității serviciilor de sanatate.

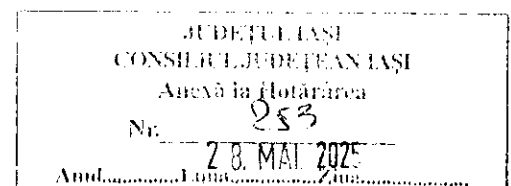
2. Atribuții

2.1. Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
3. Completarea și transmiterea registrului general de evidența 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, e.t.c.);
7. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. 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 Hotărârii Guvernamentale nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a 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 furnizarea de servicii medicale;
19. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Întocmirea lunara a declarației unice I12;
21. 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;
22. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 1192/2020;
23. 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;
24. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
25. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
26. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

2.2.Compartimentul securitatea muncii, protecție civilă aflat în subordinea serviciului RUNOS, are în principal următoarele atribuții:



1. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
2. ia masuri de securitatea muncii, conform legislatiei in vigoare,
3. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților si ale locurilor de muncă, difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de manager,
4. elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității,
5. evaluează zonele de risc ridicat sau specific,
6. evaluează meseriile și a profesiilor prevăzute de legislatia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (sudori, electricieni),
7. evaluează posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic
8. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale

2.3. Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport și investiții

Acest serviciu prin compartimentele sale (Compartiment Contractare, Compartiment Aprovizionare, Compartiment Investiții, Compartiment Transport) are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea și urmărirea respectării planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
3. Respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G nr. 395/2016 cu modificările ulterioare;
4. Utilizarea procedurii SEAP (introducere proceduri, anunțuri de atribuire, achiziționare prin cumpărare directă);
5. Întocmirea de contracte de furnizare/servicii/lucrari;
6. Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
7. Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
8. Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;
9. Organizarea, planificarea, conducerea și coordonarea activităților de aprovizionare, depozitare, distribuție și transport;
10. Planificarea, îndrumarea și controlul activității de aprovizionare, recepție, distribuție și consum a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare societății urmărind legalitatea documentelor întocmite;
11. Organizarea, centralizarea referatelor de materiale (planurilor de aprovizionare unde este cazul) și stabilește prioritățile și programul de aprovizionare;
12. Organizarea activității de prospectare a pieții pentru materialele ce urmează a se achiziționa;
13. Organizarea modului de desfășurare a activității de inventariere și urmărirea valorificării rezultatelor inventarierii la gestiunile din cadrul departamentului;
14. Planificarea și organizarea executării transporturilor de marfă;
15. Urmărirea încadrării în consumurile normate.

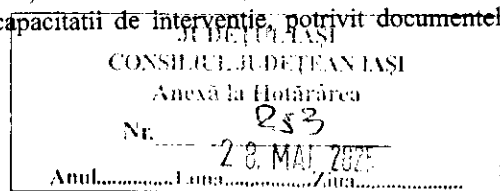
În cadrul serviciului, postul de inginer, este pe partea de investiții are atribuții și răspunderi după cum urmează:

1. participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
2. asigură punerea în aplicare a actelor normative din domeniul investițiilor;
3. colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;
4. asigură reactualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții;
5. verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de ofertă;
6. participă la întocmirea fișelor de investiții pentru fiecare lucrare în parte, care să reflecte toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora, să poată fi cunoscută și înregistrată corect valoarea investiției;
7. asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții;
8. participă la recepția lucrărilor de investiții;
9. urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
10. participă la derularea lucrărilor de investiții cu finanțare externă, prin întocmirea situațiilor solicitate de către unitățile de implementare ale proiectelor de acest gen;
11. întocmește rapoartele de specialitate referitoare la problemele de investirii, ce figurează pe ordinea de zi a ședințelor comitetului director
12. asigură rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate,
13. colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții;
14. colaborează cu societăți comerciale de proiectare pentru întocmirea documentațiilor necesare la lucrările de investiții;
15. asigură comunicarea către Serviciul achiziții publice, contractare aprovizionare, transport a câte unui exemplar din procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor finale.
16. identifică riscurile și instrumentele de control intern asociate acestora de la nivelul serviciului;
17. elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice

2.4 Serviciul privat pentru situații de urgență propriu de tip PI tehnic – administrativ

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea echipelor de intervenție în caz de incendii, explozii, avarii tehnologice, calamități naturale;
2. Organizarea procesului de pregătire al echipelor specializate pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop.



3. Intocmirea și actualizarea permanent a documentelor operative ale serviciului, evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului;
4. Evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul privat;
5. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului privat a particularităților unității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență

În cadrul serviciului se afla:

Compartimentul de deservire pază și situații de urgență care are în principal următoarele atribuții

- a) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- b) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- c) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- d) ia măsuri de securitatea muncii, prevenire a incendiilor și situații de urgență conform legislației în vigoare.
- e) să se pregătească permanent pentru prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul locului de muncă și să participe la toate cursurile, instructajele și alte convocări organizate în scopul pregătirii sale.
- f) să controleze personal respectarea normelor de prevenire a incendiilor.
- g) să sprijine șefii de secții, servicii, compartimente, etc. în pregătirea privind prevenirea și stingerea incendiilor precum și securitatea și sănătatea în muncă.
- h) să țină evidența militară a unității.
- i) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastră;
- k) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

Compartimentul tehnic-administrativ care are în principal următoarele atribuții:

1. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
2. Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
3. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
7. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
8. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
9. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
10. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
11. 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;
12. Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
13. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
15. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine.
16. Asigura în colaborare cu șeful serviciului financiar - contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative.
17. Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidentelor la depozite și la locurile de folosință.
18. Stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

2.5. Serviciul financiar-contabilitate

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 ținerei lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;

CONSILIUL JUDEȚEAN LAȘI	
Arenă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul.....	2025
Luna.....	MAY

11. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
12. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
13. 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;
14. 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;
15. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
16. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
17. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
18. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
19. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
20. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
21. Gestionarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienic-sanitare conform normelor în vigoare.
22. Efectuarea receptiei calitative și cantitative materialelor, alimentelor primite de la furnizori
23. Întocmirea notelor de intrare recepție, evidența stocurilor, efectuarea inventarului periodic privind produsele existente în gestiune

2.6. Compartiment juridic

1. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale unității în conformitate cu legile țării;
2. Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extradionare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
3. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte;
4. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care unitatea este parte;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. Avizează deciziile cu caracter intern;
7. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
8. Primește și verifică actele componente ale solicitărilor de emiteră a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
9. Ține evidența și informează serviciile/compartimentele în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței;

2.7. Blocul Alimentar

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

1. Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
3. Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special;
4. Distribuirea hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
5. Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfecția suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
6. Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
7. Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală.
8. Respectă normele de securitate și sanitate în munca și normele privind situațiile de urgență.
9. Răspund de prepararea regimurilor speciale;
10. Răspund de conservarea alimentelor de distribuția cantitativă și calitativă a hranei preparate în blocul alimentar, în secțiile spitalului;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
13. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
14. Informează asistenta dieteticiană despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;
15. Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și P.S.I.
16. *Orarul de distribuție a meselor :*

Mic dejun

Pacienți 7:00 – 8:30

Însoțitori 7:30 – 9:00

Medici gardă 7:30 – 9:00

Supliment pacienți 9:30 – 10:00

Masă de prânz

Pacienți 12:00 – 13:00

Însoțitori 12:30 – 14:00

Medici gardă 12:30 – 14:00

JUDEȚUL IAȘI	
CONSELIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Anul	2025
Luna	MAY
Ziua	28

Cină

Pacienți 17:30 – 18 :30

Însoțitori 17:30 – 18 :30

Medici gardă 17 :30 – 19 :00

Supliment pacienți 9 :30 – 10 :00

2.8. Serviciul informatică și statistică medicală

Serviciul informatică are în principal următoarele atribuții:

- 1.Întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- 2.verificare si analiza Foilor de observație clinice generale în programul național DRG si SIUI;
- 3.Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient ;
- 4.Preia de la nivelul sectiilor “mișcarea zilnică a bolnavilor “;
- 5.Urmărește compatibilitatea Foilor de observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- 6.Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- 7.Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG si SIUI, în colaborare cu comisia de validare;
- 8.Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

2.9.Compartimentul de management al calității serviciilor de sanatate

1. Compartimentul de management al calității serviciilor de sanatate desfășoară în principal următoarele activitati principale:

- 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.

2.9.1. Atribuțiile principale ale personalul de execuție din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate:

(I)Responsabilul cu managementul calității, denumit în continuare RMC, din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate. RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- 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 responsabilii 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Areală la Hotărârea	
Nr.	253
Anul	2025
Luna	Mai

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.

m) RMC 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.

(2). Medicul încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- 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.

(3). Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

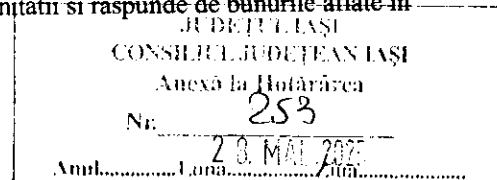
- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație 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.

Referent de specialitate GDPR, având în vedere faptul că, informațiile cu caracter personal trebuie să fie colectate și tratate în mod corespunzător, în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și are următoarele atribuții principale:

- a) informarea și consilierea operatorului/ a persoanei imputernicite de operator, a angajaților care prelucrează date cu caracter personal
- b) monitorizarea respectării Regulamentului European, a legilor interne referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor existente
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal
- d) cooperarea cu ANSPDCP
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru ANSPDCP

Sector comun

- a. personalul de curățenie, efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiilor repartizate (holuri, scări, toalete, curtea unității)
- b. transporta gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează recipientele în care se pastrează sau transporta gunoii;
- c. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grija precum și a celor care se folosesc în comun;
- d. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- e. folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa;



Spalatorie

Spălătoria are următoarea organizare:

1. *Zona murdară:*
 - punctul de preluare, triat și cântărit lenjerie murdară
 - zona încărcare mașini de spălat
2. *Zona curată:*
 - Zona de descărcare mașini de spălat *
 - Zona cu uscătoarele electrice*
 - Zona de călcare : calandre, stații de călcat*
 - Zona de depozitare lenjerie curată
 - Zona de predare lenjerie curată

Atribuțiile spălătoriei sunt următoarele:

- a) Primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului, echipamentul și cazarmamentul folosit;
- b) Efectuarea dezinfecției, spălării, uscării, călcării întregului echipament și cazarmament al spitalului*.
- c) Eliberarea către secții a lenjeriei curate
- d) Organizarea unei evidențe judicioase a cantităților de lenjerie murdare/curate predate-primate din secții;
- e) Asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, uscătoarelor, calandrelor, stațiilor de călcat etc. Semnalând serviciului tehnic orice defecțiune*;
- f) Respectarea normelor PSI și SSM

*Pe perioada în care spitalul are încheiat un Acord Cadru pentru servicii de spălătorie, aceste activități sunt efectuate de firma prestatoare.

Compartiment relații cu publicul

- asigură comunicarea între solicitanți și unitate, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență,
- prezintă la semnat managerului unității, 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,
- urmărește respectarea circuitului documentelor; externe și interne,
- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

Purtătorul de cuvânt al unității are următoarele atribuții conf art. 29 din H.G.R. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare:

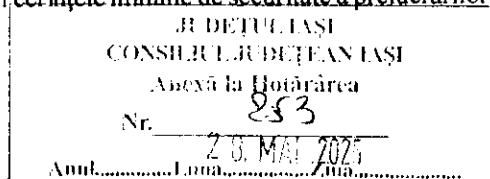
- a) să furnizeze mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea unității,
- b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea reprezentanților mass-media,
- c) să informeze în timp util și să asigure accesul mass-mediei la activitățile și acțiunile de interes public organizate de unitate;
- d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;
- e) să difuzeze mass-mediei dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale unității;
- f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui reprezentant mass-media decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității unității și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- g) în cazul retragerii acreditării unui reprezentant mass-media, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt reprezentant mass-media.
- h) să ofere informații cu respectarea drepturilor pacienților și legislației în vigoare

CAPITOLUL XIII

FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE

Art. 51 (1)Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor medicale centralizate, precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

(2)În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, va faceți cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:



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

(3) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(4) Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

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

(5) Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Art. 52 DIGITALIZAREA

Implementarea sistemului de digitalizare are ca obiective:

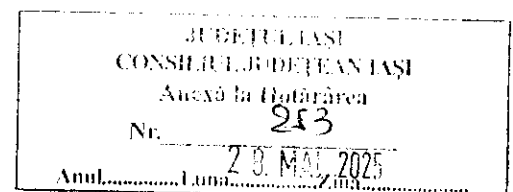
- standardizarea documentației pentru domeniul medicinei intensive și asistenței medicale, precum și pentru anestezie
- integrarea cu sistemul IT existent în spital și orice alt sistem informatic
- protecția datelor pacientului
- toate informațiile documentate, cum ar fi documentația medicală și de asistență medicală, parametrii înregistrați automat ai dispozitivelor medicale conectate, precum și informațiile suplimentare de la sistemele conectate prin interfețe sunt localizate într-o bază de date centrală
- optimizarea fluxurilor de lucru pentru medici, personalul medical și alte profesii implicate
- crearea de rapoarte statistice/ clinice pe baza informațiilor din fișierele digitale

Personalul din ATI și bloc operator vor fi instruiți în utilizarea sistemului de digitalizare - management clinic în activitatea lor zilnică.

Odată cu avansarea procesului de digitalizare în toată unitatea, instruirea va fi efectuată la tot personalul implicat. Instruirea și implicarea în tot ceea ce decurge în procesul de digitalizare este sarcină de serviciu, obligatorie pentru întreg personalul din unitate.

ART.53 ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCC se efectuează în cadrul secției, FOCC se află la îndemâna specialiștilor
- Apartinatorul legal al pacientului poate solicita medicului sau asistenței medicale informații din FOCC, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, apartinatorul legal al pacientului poate primi o copie după FOCC, cu avizul medicului curant/medic șef secție și aprobarea managerului
- Copie după FOCC se mai poate elibera:
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
 - medicilor nominalizați de pacient.



La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- Medicul epidemiolog pentru analiza, interpretare și stabilirea încadrării în IAAM, pentru ancheta epidemiologică
- medicul de gardă
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale/din același spital, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- Serviciul de statistică
- Comisiile de analiză a FOCC, Comisia de analiză a validării cazurilor
- persoane autorizate în vederea efectuării auditului sau controlului din instituții abilitate cu informarea și avizul managerului
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / disertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere că nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, păstrând anonimatul acestuia și că vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat, cu aprobarea managerului

Pacienții nu vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemână), decât cu cerere scrisă și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

Art. 54 Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

(1) Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCC se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestuia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCC la internare în maximum 30 min de la internarea pacientului, cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCC 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 FOCC și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCC de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(2) Medicul șef de secție - Verifică completarea FOCC, corectitudinea și legalitatea completării, contrasemnează FOCC la externare

(3) Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

(4) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCC valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

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

(6) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCC, exceptând situațiile prezentate mai sus

(7) După externarea pacientului personalul Compartimentului de Statistică prelucrează datele din FOCC, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCC este îndosariată pe secție și la sfârșit de an transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaționale implementată la nivelul spitalului.

Art. 55 Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia

(1) În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

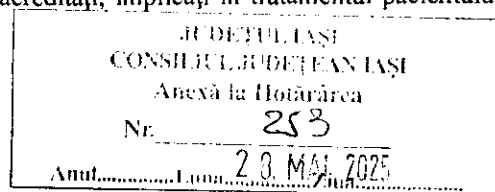
- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conex contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea 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.

(2) 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.

(3) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(4) 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.

(5) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.



(6) 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.

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(8) 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.

(9) 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. 56 Reglementari privind anunțarea apartinatorilor în legătură cu decesul pacientului /comunicarea cu aparținătorul privind evoluția statusului medical sau legat de orice intervenții necesare pacientului pentru care se solicita consimțământ/comunicare la solicitarea de aparținător prin alte mijloace decât prezența fizică

1. Decesul este obligatoriu declarat de către medicul curant primar/specialist/ medicul de gardă/medicul ATI din secția unde s-a produs.

Persoana care declară decesul consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnătură și parafă. Dacă pacientul decedează în ATI, medicul ATI care declară decesul consemnează data și ora fixă precum și manevrele efectuate anterior și completează epicriza de etapă. Medicul curant de pe secția unde este deschisă FOCG completează epicriza de deces, semnează și pune parafă. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant/medicul de gardă al secției. Acesta are obligația legală de a anunța telefonic, telegrafic, etc. prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat, dacă aceștia nu însoțesc pacientul.

Medicul curant al pacientului internat fără aparținător are obligația alături de registratorul medical să verifice consemnarea datelor de contact ale acestora în foaia de observație: adresa și telefon.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda conform cadrului legal după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris poliția de către medicul curant
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social.

2. În FOCG a pacientului internat și în sistemul informatic se notează la internare numărul de telefon al reprezentantului legal. Orice informație privind evoluția nefavorabilă a cazului, informarea privind necesitatea unui consimțământ legat de o manevră, procedură sau tratament este adusă la cunoștința aparținătorului legal prin accesarea numărului de telefon din FOCG, cu menționarea acestui aspect cu data și ora în FOCG și cu acordul scris al aparținătorului legal, la internare, ca poate fi apelat telefonic.

3. Informațiile confidențiale despre un pacient pot fi oferite telefonic la solicitarea unei persoane doar dacă aceasta se identifică cu nr. FOCG, care este pus la dispoziție aparținătorului legal la internarea pacientului. Informațiile sunt oferite în limita competenței de medic sau asistentul medical.

Art.57 Confidențialitatea datelor ce tin de institutie

Pentru asigurarea securității și integrității informațiilor, acestea se împart în:

- publice – accesibile oricărui utilizator din interiorul și exteriorul spitalului fără efecte semnificative asupra spitalului (servere web publice, informații de pe aviziere)
- secrete – informații prevăzute de lege care nu trebuie făcute publice, inclusive cele care trebuie protejate de spital conform legislației în vigoare. Dacă aceste documente sunt făcute publice, spitalul sancționează persoana implicată conform legislației și normelor interne. Aceste date vor fi distribuite în spital doar persoanelor autorizate cu mențiunea "secret" sau "strict confidential" în baza acceptului de confidențialitate (ex. coduri, parole, clauze contractuale)
- strict secret

LISTA INFORMATIILOR EXCEPTATE DE LA COMUNICARE, PENTRU RESPECTAREA PRINCIPIULUI CONFIDENȚIALITĂȚII

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale, eliberarea documentelor respective se face la cererea pacienților/aparținătorilor pe baza legilor în vigoare. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate altor persoane/aparținători legali numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

2. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

3. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

4. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

5. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

6. Numerele de telefon ale angajaților din cadrul autorității, precum și informațiile privind activitățile extraprofesionale ale acestora;

7. Documentele a căror comunicare publică poate afecta dreptul la viață intimă, familială și private, excepție situațiile în care datele despre viața privată sunt o problemă de sănătate publică

8. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>253</u> Anul.....2000.....Ziua.....2000.....

9. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
10. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
11. Rapoartele de control și audit;
12. Sesizările și documentele comisiei de disciplină;
13. Sesizările, reclamațiile, cererile și plângerile persoanelor vizate, ale operatorilor de date cu caracter personal, precum și ale altor persoane interesate;
14. Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice interne și internaționale;
15. Corespondența cu organizațiile patronale și sindicale, asociațiile profesionale;
16. Corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare, precum și cu pacienții;
17. Registrul de intrare - ieșire a corespondenței;
18. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
19. Statele de salarii;
20. Conținutul dosarelor privind litigiile în care institutia este implicată;
21. Documentele a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe
22. Procesele-verbale de constatare a contravențiilor;
23. Rapoartele întocmite ca urmare a acțiunilor de control;
24. Informații care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
25. Documente ce pot fi considerate secrete de serviciu.

Art.58 Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamații /spital

- (1) La nivelul unitatii sunt amplasate în fiecare locatie, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații și sesizari, la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.
- (2) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit pentru depunerea de reclamații și sesizari. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia specială.
- (3) 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.
- (4) Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, managerului luarea măsurilor care se impun, după caz. Managerul 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, sesizari.

**CAPITOLUL XIV
REGLEMENTARI REFERITOARE FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ**

Art. 59 Circuitul foii de observație clinică generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile legale în vigoare. FOCG se deschide pe secțiile de acuti medicale și chirurgie exceptând ATI precum și pe secțiile cronice,

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ). Pacienții se internează ca și spitalizare continuă fie prin UPU, ca urgență, fie prin Compartimentul Registratură internari programări pacienți cronici/ controale sau pacient internati prin transfer interspitalicesc.

Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist sau scrisoarea medicală, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Compartimentului Registratura Internări prin completarea Setului Minim de Date și a diagnosticului de internare stabilit și parafat de medicul care a avizat internarea;

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

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

În cazul transferului intraspitalicesc:

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

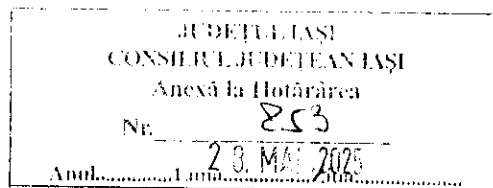
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- la transferul în ATI, F.O.C.G. urmează pacientul iar pe secția ATI se va completa foaia zilnică de terapie intensivă

- La transferul pacientului din ATI în secția de profil, medicul ATI întocmește o epicriza de etapă

- transferul dintr-o secție de acuti într-o secție de cronici se efectuează prin externarea pacientului din secția de acuti și internare în secția de cronici

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată de către medicul curant din secția de profil și de comun acord cu medicul specialist A.T.I. dacă se impune, (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de medicul curant și de medicul șef al secției în care este angajat medicul curant;



- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
 - FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă și are durată de peste 12 ore
 - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluși spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
 - "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 9.00, pentru ziua anterioară, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
 - pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
 - "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de registratorii medicali supervizați de asistentul medical șef care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
 - ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
 - în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
 - în momentul externării pacientului, se specifică :
 - data externării
 - ora externării
 - tipul externării
 - starea la externare
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia
 - pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" după care F.O.C.G. se predau la registratura de la nivelul secției unde datele vor fi transcrise în format electronic conform procedurii stabilite.
- Actele necesare internării, completarea FOCG și orice documente în legătură cu FOCG sunt reglementate prin Procedura de internare și Procedura de externare a pacienților.
- Art. 60** FOCG va fi arhivată la nivelul secției, în dulapuri asigurate, iar la sfârșitul anului este predată la Arhiva spitalului.
- Art. 61 REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII**
- Pe toată perioada spitalizării, FOCG ale bolnavilor internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective.
- O listă centralizată cu pacienții, FOCG corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor. FOCG va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și după completarea acestora de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei sau medicului de gardă, după caz.

CAPITOLUL XV DREPTURILE PACIENTULUI

Dispoziții generale

Art. 62 (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 63 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 64 (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 65 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.

Art. 66 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.

Art. 67 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 căuta o altă formă de comunicare.

Art. 68 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.

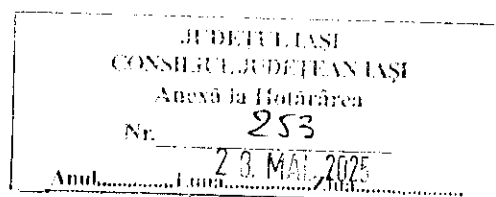
Art. 69 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 70 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 71 Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 72 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.



Art. 73 Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia

Art. 74 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 75 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.

Art. 76 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator
Art. 77 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 78 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.

Art. 79 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art. 80 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 81 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.

Art. 82 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

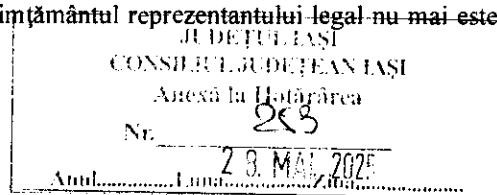
Art. 83 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 84 (1) 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.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 85 Drepturile pacientului

1. Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
3. Prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
4. Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
5. Prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
6. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
8. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
9. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
10. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
11. 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.
12. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
13. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
14. 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.
15. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
16. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
17. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
18. 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.
19. 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.
20. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.



21. 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.
22. 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.
23. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.
24. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
25. 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 voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
26. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
27. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
28. 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.
29. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
30. Pacientul are acces la datele medicale personale.
31. 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.
32. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul prezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
33. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
34. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
35. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 126.
36. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
37. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
38. 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.
39. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
40. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
41. Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.
42. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
43. 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.
44. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
45. 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.
46. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
47. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
48. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
49. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
50. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare

Art.86 Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată în afara secției

Pacientul pe perioada internării respectă 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.

Pacienții se pot deplasa însoțiți de aparținător sau personal medical/auxiliar în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție facând perioadele de vizita medicală, carantină, necesitatea imobilizării la pat și doar după informarea personalului medical de pe secție.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDĂȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	253
Ampl.	23. MAI 2025

În situația în care aparținătorul solicită să părăsească incinta spitalului motivat, se va consemna în FOCG data și intervalul de timp și va semna un bilet de voie după informarea și acordul medicului curant/ medic de gardă.

Art. 87 Prevederi legate de implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

(1) Datorită specificului spitalului, este încurajată implicarea aparținătorilor în îngrijirea bolnavilor. Astfel, în funcție de diagnostic, cu respectarea drepturilor pacientului și dacă este în interesul acestuia, medicul curant va discuta cu aparținătorii pentru a sprijini pacientul (pentru acceptarea diagnosticului, pentru îngrijiri corespunzătoare după externare etc.)

(2) 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.

(3) 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.

(4) În cazul copiilor internați în secții 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.

**CAPITOLUL XVI
PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII**

Art. 88 OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII PACIENTILOR ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI MEDICALE

Medicul, asistentul medical, personalul auxiliar au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane.

Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de **discriminare** interzise prin lege.

Medicul, asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

Atunci când medicul, asistentul medical au acceptat pacientul, relația poate fi întreruptă:

- a. Odată cu vindecarea bolii;
- b. de către pacient;
- c. de către medic, în următoarele situații:

(i) atunci când pacientul este trimis altui medic, furnizând toate datele medicale obținute, care justifică asistența altui medic cu competențe sporite;

(ii) pacientul manifestă o atitudine ostilă și/ sau ireverențioasă față de personal medical/auxiliar

Medicul va notifica pacientului, situația prevăzută la pct. (ii), dorința terminării relației, înainte cu minim 3 zile, pentru ca acesta să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea de sănătate a pacientului.

În acordarea asistenței medicale, personalul medical are obligația aplicării standardelor terapeutice, stabilite prin ghiduri de practică în specialitatea respectivă, precum și cele aprobate la nivel național, sau în lipsa acestora, standardelor recunoscute de către comunitatea medicală a specialității respective.

Art. 89 RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, PREVENIREA ȘI COMBATAREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

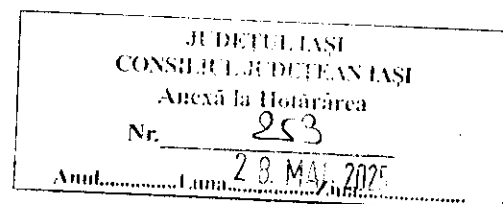
-În cadrul relațiilor de muncă, își regăsește aplicarea principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă prin utilizarea de către angajatori ca practici care dezavantajează anumite persoane în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

- Constituie discriminare directă actele sau faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

- Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.



- Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

- Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

- Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

- Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

- Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere/sesizare în scris, la comisia desemnată de conducerea unității care va fi soluționată conform Hotărârii 970/2023. Plângerea/sesizarea va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

- Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

- La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

- Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

- Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

- Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

- Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

- Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

- Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

- Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

- Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

- Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

- Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

- Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

- Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

- Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajatori sau împotriva lui dacă acesta este implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale, așa cum prevede Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

-La nivelul spitalului este constituită comisia privind soluționarea plângerilor/sesizarilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă. Atribuțiile comisiei sunt stabilite prin Hotărârea 970/2023 privind aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii de criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca.

CAPITOLUL XVII CIRCUITELE SPITALULUI

Art.90 Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

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

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor menajere și medicale.

Art.91 CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde Registratura spitalului și UPU care se găsesc la parterul spitalului

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție sau este preluat de aparținătorul pacientului, acest lucru consemnându-se în foaia de observație pe care se obține și semnatura pacientului. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/ pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar (unde este cazul), depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de cel puțin 3 ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei, dezinsecția și deratizarea se realizează conform procedurilor existente la nivelul spitalului pentru fiecare sector.

Art.92 CIRCUITUL PERSONALULUI

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale.

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa în blocul alimentar, stația de sterilizare.

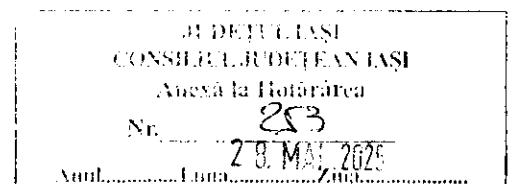
Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
 - portul corect al echipamentului de protecție
 - igiena personală(în principal igiena corectă a mâinilor)
- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
 - triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
 - izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu(după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. La nivelul sectoarelor cu risc, respectiv ATI și bloc operator se vor respecta reglementările interne, actualizate permanent privind echipamentul de protecție. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
 - la intrarea și ieșirea din salon
 - după folosirea toaletei
 - după folosirea batistei
 - după scoaterea măștilor folosite în saloane
 - înainte de prepararea alimentelor
 - înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
 - după colectarea lenjeriei murdare
 - înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi
- Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:



- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie,
- schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor de examinare pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație, instituire abord vascular, administrare de medicație intravenoasă. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase centrale și arteriale.

Art.93 CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face zilnic numai în orele stabilite de conducerea spitalului.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice cu excepția secției ATI se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00 – 18:00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 13:00 și 15.00-18.00. Durata vizitei este de max. 30 min. Programul poate fi modificat la solicitarea S.P.I.A.A.M. cu acordul managerului în situații de risc epidemiologic pe tot spitalul, parțial pe anumite secții.

Programul de vizită în ATI este următorul: în intervalul orar 11,00-12,00 și 15,00-16,00.

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 10 de minute.

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 o persoană, cu respectarea procedurilor interne și a programului afișat cu mențiunea că, pacientul în stare terminală poate fi vizitat la orice oră de către aparținător cu acordul medicului de gardă ATI.

Vizitatorii respectă regulile spitalului și vor purta pelerină și papuci de unică folosință. Durata vizitei este de max. 10 min.

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

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

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

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

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

Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul sau interiorul salonului/secției.

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

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Art. 94. Utilizarea lifturilor

Vizitatorii, precum și pacienții, vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinației lor;
- Pentru chemarea cabinei se va acționa butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină și acționa butonul de comandă al etajului necesar;
- La intrarea în cabină cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieșire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apăsa numărul de telefon afișat și se va aștepta sosirea personalului de specialitate;
- Este interzis deschiderea forțată a ușilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;
- Este interzis utilizarea ascensorului:
 - Pentru transportul substanțelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcții, mobile, etc.
 - În caz de cutremur;
 - De persoane cu vârsta prescolară fără însoțirea adulților.

Art. 95 CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există un punct de sterilizare.

Pentru buna funcționare, în punctul de sterilizare există:

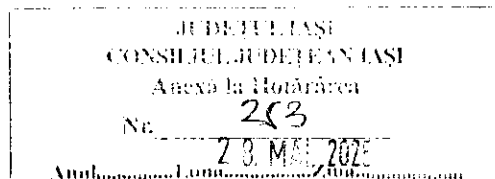
- sala aparatelor, dotată cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură



- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la SPIAAM.

Art.96 CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii (unde este cazul), servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale.

Art.97 CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Sacii se transporta cu caruciorul , cu liftul, numai intre orele alocate.

Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie

Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice(sange, alte secretii, materii organice).

-negru/ alb- lenjerie curata

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transporta inchisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile(sortare, scuturare).

Lenjerie provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligativ se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPIAAM.

Art.98 CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deeurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati:

- se numesc “ reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deeurile periculoase sau nepericuloase care se produc in unitatile sanitare.

- Reziduri nepericuloase- toate deeurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sant contaminate cu sange sau alte lichide organice.

- Reziduri periculoase - deeurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)

-obiecte taietoare- intepatoare(ace,lame de bisturiu,etc.)

- resturi anatomo- patologice

Colectarea deeurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungii negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) in sacii negrii.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior

- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic

- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu sacii in interior prevazute cu dunga rosie

Transportul deeurilor

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Agenția de Hidrocară	
№:	253
Anul:	28. Mai 2025

Toate deseurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în sezonele destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Art.99 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

-schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale astfel: la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 100 Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

- la UPU după fiecare pacient și ori de câte ori este nevoie

- la Stația de hemodializă după fiecare pacient și ori de câte ori este nevoie

- la Secția clinică ATI, compartiment terapie intensivă se face zilnic și ori de câte ori este nevoie

- în restul secțiilor schimbarea lenjeriei se face la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

**CAPITOLUL XVIII
DISPOZIȚII FINALE**

Art.101 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

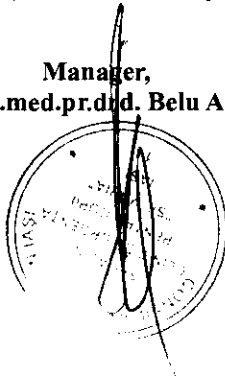
Art.102 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.103 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

Art.104 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.105 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**Manager,
Bioing.med.pr.did. Belu Alina**



**Director medical,
Dr. Ionescu Catalina Maria**

**Consilier juridic,
Sandu Mihaela**

**Director Financiar - Contabilitate
Ec. Grecu Iuliana**

**Șef serviciu RUNOS
Iurescu Ramona**

**Director îngrijiri,
Asis. Med.Cosmolesci Maria**

Reprezentant Sindicat

