



HOTĂRÂREA nr. 441

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.11.2025

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 448 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.11.2025, 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 Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.11.2025, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 41980/16.10.2025;

c) Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.11.2025, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 41981/16.10.2025;

d) Adresa Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași nr. 24939/09.10.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 41435/13.10.2025;

e) Nota de fundamentare a Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași nr. 24938/09.10.2025;

f) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 19/29.01.2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01 februarie 2025;

g) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 250/24.07.2024 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 271/26.06.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023;

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

i) Prevederile O.M.S. nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

j) 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;

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

l) Prevederile O.M.S. nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;

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

n) Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 168/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași;

o) Prevederile art. 173, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

p) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 21 octombrie 2025;

q) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 22 octombrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 19 voturi "*Pentru*";

În temeiul art. 182, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții – anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3 pentru Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași, cu aplicare de la 01.11.2025. Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu aceeași dată prevederile Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr. 19/29.01.2025 și nr. 250/24.07.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică:

a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;

b) Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași;

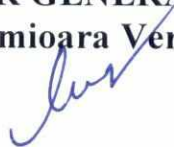
c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. 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.

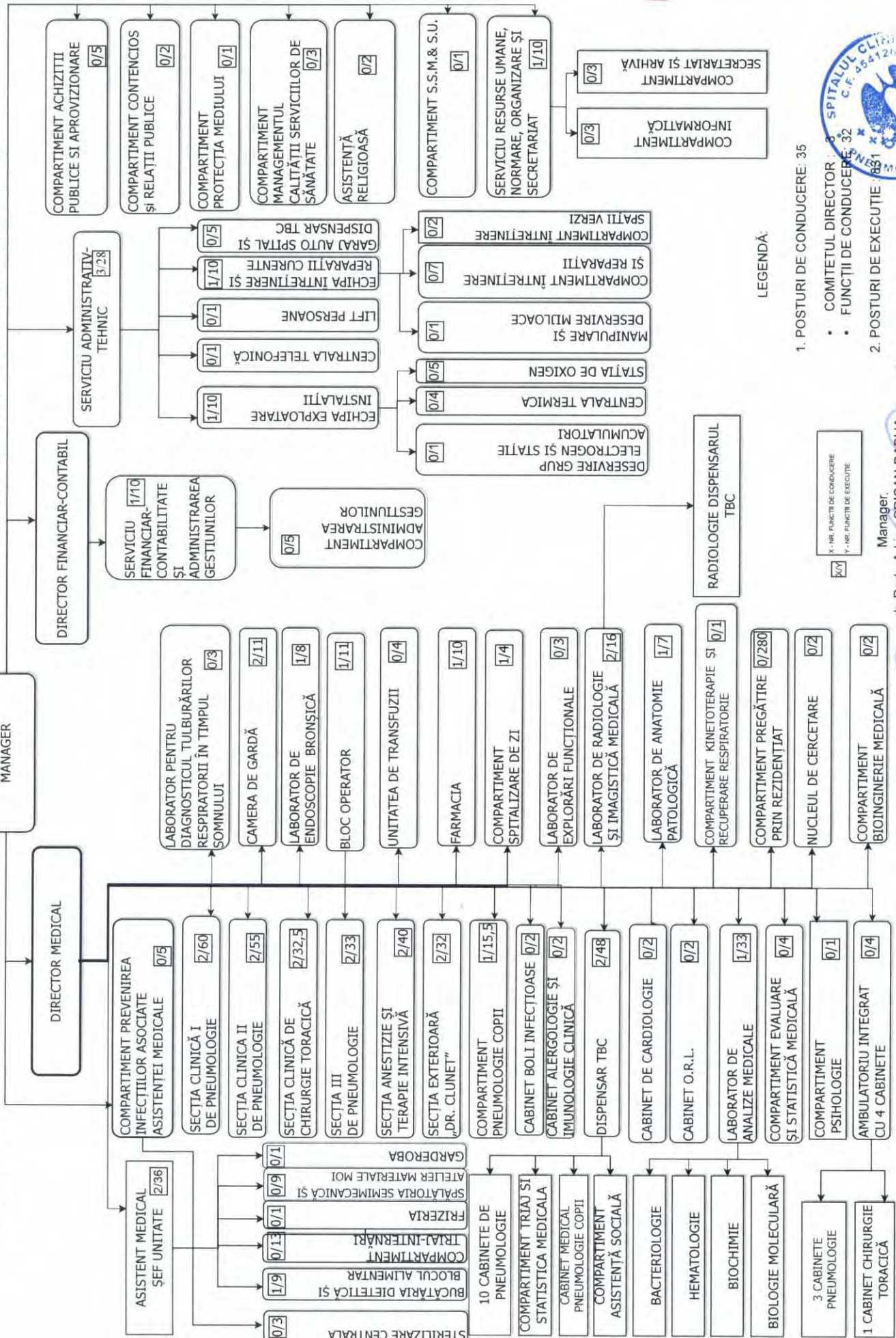
Data astăzi: 22 octombrie 2025



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



JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anesa la Hotărârea
 Nr. 44
 Anul 22. OCT. 2025
 Luna _____ Ziua _____



1. POSTURI DE CONDUCERE: 35
- COMITETUL DIRECTOR
 - FUNCȚII DE CONDUCERE: 32
2. POSTURI DE EXECUȚIE: 851
3. TOTAL POSTURI APROBATE: 886

LEGENDĂ:

XV
 X - NR. FUNCȚII DE CONDUCERE
 Y - NR. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Manager,
 dr. Radu-Adrian CRISAN-DABIJA

Radu-Adrian Crisan-Dabija

STAT DE FUNCȚII cu aplicare de la 01.11.2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
1	COMITET DIRECTOR	Manager			II	S	1.00	
2		Director medical				S	1.00	
3		Director financiar contabili		Economice	II	S	1.00	
4		Medic CPIAAM		Epidemiologie	primar	S	0.50	Ocupat medic contract cu timp partial
5	PERSONAL MEDIU SANITAR	Asistent Șef Unitate			II	S	1.00	Post fix pe unitate
6	SECTIA CLINICA I PNEUMOLOGIE - norma 62 posturi: 8 medici, 23 asistenti medicali, 11 infirmiere, 15 îngrijitoare, 5 brancardieri	Medic șef		Pneumologie	II	S	1.00	
7a		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	Rezervat manager
7b		Medic	Medic	Pneumologie	specialist	S	0.50	Rezervat șef secție
8a		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	prof cu integrare clinică
8b		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	șef lucr. cu integrare clinică
9a		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	
10		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
11		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
12		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
13		Medic	Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
9b		Medic	Medic	Pneumologie	specialist	S	0.50	
14		Asistent Medical Șef	Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
15			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
16			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
17			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
18			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
19			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
20			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
21			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
22			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
23			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
24			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
25			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
26			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
27			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
28			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
29			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
30			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
31			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
32			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
33			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	

JUDETELUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 461
22 OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
34			Asistent medical	Medicina generala		PL	1.00	
35			Asistent medical	Medicina generala		PL	1.00	
36			Asistent medical	Medicina generala		PL	1.00	
37			Infirmiera			G	1.00	
38			Infirmiera			G	1.00	
39			Infirmiera			G	1.00	
40			Infirmiera			G	1.00	
41			Infirmiera			G	1.00	
42			Infirmiera			G	1.00	
43			Infirmiera			G	1.00	
44			Infirmiera			G	1.00	
45			Infirmiera			G	1.00	
46			Infirmiera			G	1.00	
47			Infirmiera			G	1.00	
48			Ingrjitoare			G	1.00	
49			Ingrjitoare			G	1.00	
50			Ingrjitoare			G	1.00	
51			Ingrjitoare			G	1.00	
52			Ingrjitoare			G	1.00	
53			Ingrjitoare			G	1.00	
54			Ingrjitoare			G	1.00	
55			Ingrjitoare			G	1.00	
56			Ingrjitoare			G	1.00	
57			Ingrjitoare			G	1.00	
58			Ingrjitoare			G	1.00	
59			Ingrjitoare			G	1.00	
60			Ingrjitoare			G	1.00	
61			Ingrjitoare			G	1.00	
62			Ingrjitoare			G	1.00	
63			Brancardier			G	1.00	
64			Brancardier			G	1.00	
65			Brancardier			G	1.00	
66			Brancardier			G	1.00	
67			Brancardier			G	1.00	
68	SECTIA CLINICA II DE PNEUMOLOGIE - normare 57 posturi: 6 medici, 23 asistenti medicali, 10 infirmiere, 13 Ingrjitoare, 5 brancardieri		Medic Șef/Coordonator	Pneumologie	II	S	1.00	
69			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	rezervat medic șef sectie
70			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
71			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
72			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
73			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
74			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
75			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
76			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
77			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
78			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
79			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
80			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
81			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
82			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
83			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Aneșă la Hotărârea
 Nr. 442
 din 22 OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
84			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
85			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
86			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
87			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
88			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
89			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
90			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
91			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
92			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
93			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
94			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
95			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
96			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
97			Infirmiera	-	-	G	1.00	
98			Infirmiera	-	-	G	1.00	
99			Infirmiera	-	-	G	1.00	
100			Infirmiera	-	-	G	1.00	
101			Infirmiera	-	-	G	1.00	
102			Infirmiera	-	-	G	1.00	
103			Infirmiera	-	-	G	1.00	
104			Infirmiera	-	-	G	1.00	
105			Infirmiera	-	-	G	1.00	
106			Infirmiera	-	-	G	1.00	
107			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
108			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
109			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
110			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
111			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
112			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
113			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
114			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
115			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
116			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
117			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
118			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
119			Ingrjitoare	-	-	G	1.00	
120			Brancardier	-	-	G	1.00	
121			Brancardier	-	-	G	1.00	
122			Brancardier	-	-	G	1.00	
123			Brancardier	-	-	G	1.00	
124			Brancardier	-	-	G	1.00	
125	STRUCTURA		Medic Șef	Chirurgie toracica	II	S	1.00	
	SECTIA CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ - normare 34,5 de posturi, 5 medici, 17 asistenți medicali, 6 infirmiere, 5 îngrijitoare, 1 brancardier							
125a			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	0.50	Rezervat sef sectie
125b			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	0.50	
126			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	1.00	
127			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	1.00	
128			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	1.00	
128a			Medic	Chirurgie toracica	primar	S	0.50	
130			Asistent Medical Șef	Medicina generala	principal	PL	1.00	

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. _____
22. OCT. 2025
Anul _____ Luna _____ Ziua _____

Nr. Cr.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
131			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
132			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
133			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
134			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
135			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
136			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
137			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
138			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
139			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
140			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
141			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
142			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
143			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
144			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
145			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
146			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
147			Infirmiera	-	-	G	1.00	
148			Infirmiera	-	-	G	1.00	
149			Infirmiera	-	-	G	1.00	
150			Infirmiera	-	-	G	1.00	
151			Infirmiera	-	-	G	1.00	
152			Infirmiera	-	-	G	1.00	
153			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
154			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
155			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
156			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
157			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
158			Brancardier	-	-	G	1.00	
159	SECTIA A.T.I. - normare 42 posturi, 4 medici, 18 asistenti medicali, 11 infirmiere, 3 Îngrijitoare, 4 brancardieri, 1 kinetoterapeut, 1 registruator medical	Medic Șef		ATI	I	S	1.00	
160		Medic		ATI	Primar	S	1.00	
161		Medic		ATI	Primar	S	1.00	Rezervat șef sectie
162		Medic		ATI	Primar	S	1.00	
163		Kinetoterapeut		kinetoterapie		S	1.00	
164		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
165		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
166		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
167		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
168		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
169		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
170		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
171		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
172		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
173		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
174		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
175		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
176		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
177		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
178		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
179		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
180		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
181		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 448
 Anul Lună Ziua
 22 OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
182			Registrator medical		principal	M	1.00	
183			Infirmiera	-	-	G	1.00	
184			Infirmiera	-	-	G	1.00	
185			Infirmiera	-	-	G	1.00	
186			Infirmiera	-	-	G	1.00	
187			Infirmiera	-	-	G	1.00	
188			Infirmiera	-	-	G	1.00	
189			Infirmiera	-	-	G	1.00	
190			Infirmiera	-	-	G	1.00	
191			Infirmiera	-	-	G	1.00	
192			Infirmiera	-	-	G	1.00	
193			Infirmiera	-	-	G	1.00	
194			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
195			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
196			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
197			Brancardier	-	-	G	1.00	
198			Brancardier	-	-	G	1.00	
199			Brancardier	-	-	G	1.00	
200			Brancardier	-	-	G	1.00	
201	UNITATE TRANSFUZII SANGE 4 asistenti medicali		Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
202			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
203			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
204			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
205	SECTIA III DE PNEUMOLOGIE - normare 35 posturi TOTAL: 5 medici, 15 asistenti medicali, 6 infirmiere, 6 ingrijitoare, 3 brancardieri		Medic Șef	Pneumologie	II	S	1.00	
206			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
207			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
208			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
209			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
210			Asistent Medical Șef	Medicina generala	principal	PL	1.00	
211			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
212			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
213			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
214			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
215			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
216			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
217			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
218			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
219			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
220			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
221			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
222			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
223			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
224			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
225			Infirmiera	-	-	G	1.00	
226			Infirmiera	-	-	G	1.00	
227			Infirmiera	-	-	G	1.00	
228			Infirmiera	-	-	G	1.00	
229			Infirmiera	-	-	G	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Birou de Hotărârea
Nr. 448
Anul 2025
Luna OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuala		Specialitatea	Grad/teapla profesionala	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
230			Infirmiera	-	-	G	1.00	
231			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
232			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
233			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
234			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
235			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
236			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
237			Brancardier	-	-	G	1.00	
238			Brancardier	-	-	G	1.00	
239			Brancardier	-	-	G	1.00	
240	COMPARTIMENT DE PNEUMOLOGIE COPIL - normare 16.5, 1.5 medici, 7 asistenti medicali, 3 infirmiere, 4 ingrijitoare, 1 brancardier	Medic coordonator		Pneumologie	primar	S	1.00	
129b			Medic	Pneumologie Pediatrica	specialist	S	0.50	
241			Asistent medical	Pediatrie	principal	PL	1.00	
242			Asistent medical	Pediatrie	principal	PL	1.00	
243			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
244			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
245			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
246			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
247			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
248			Infirmiera	-	-	S	1.00	
249			Infirmiera	-	-	G	1.00	
250			Infirmiera	-	-	G	1.00	
251			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
252			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
253			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
254			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
255			Brancardier	-	-	G	1.00	
256	SECTIA EXTERIOARA "DR CLUNET" - normare 34 de posturi: 3 medici, 12 asistenti medicali, 7 infirmiere, 7 ingrijitoare, 5 brancardieri	Medic șef		Pneumologie	II	S	1.00	Ocupat prin decizie pana la scoatere la concurs
257			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	rezervat DIR MED
258			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
259				Pneumologie	principal	PL	1.00	
260		Asistent medical șef	Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
261			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
262			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
263			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
264			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
265			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
266			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
267			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
268			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
269			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
270			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
271			Infirmiera	-	-	G	1.00	
272			Infirmiera	-	-	G	1.00	
273			Infirmiera	-	-	G	1.00	
274			Infirmiera	-	-	G	1.00	
275			Infirmiera	-	-	G	1.00	
276			Infirmiera	-	-	G	1.00	



Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
277			Infirmiera			G	1.00	
278			Îngrijitoare			G	1.00	
279			Îngrijitoare			G	1.00	
280			Îngrijitoare			G	1.00	
281			Îngrijitoare			G	1.00	
282			Îngrijitoare			G	1.00	
283			Îngrijitoare			G	1.00	
284			Îngrijitoare			G	1.00	
285			Brancardier			G	1.00	
286			Brancardier			G	1.00	
287			Brancardier			G	1.00	
288			Brancardier			G	1.00	
289			Brancardier			G	1.00	
290	FARMACIE (SPITAL SI DISPENSAR TBC) normare 11 posturi: 2 farmaciști, 8 asistenți de farmacie, 1 îngrijitoare	Farmacists șef		Farmacie	II	S	1.00	
291			Farmacists	Farmacie	specialist	S	1.00	
292			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
293			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
294			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
295			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
296			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
297			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
298			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
299			Asistent	Farmacie	principal	PL	1.00	
300			Îngrijitoare			M	1.00	
301	LABORATOR ANALIZE MEDICALE - normare 34 posturi : 3 medici, 9 alt personal sanitar cu studii superioare, 17 asistenți medicali, 2 registratori, 3 îngrijitoare		Medic	Bacteriologie	primar	S	1.00	
302		Asistent Medical Șef		Laborator	principal	PL	1.00	
303	Compartiment Bacteriologie		Biolog	Bacteriologie medicala	principal	S	1.00	
304			Biolog	Bacteriologii microbiene si celulare	principal	S	1.00	
305			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
306			Biologiner medical	Substante bioactive si biotehnologie medicala	principal	S	1.00	
307			Asistent medical		principal	S	1.00	
308			Asistent medical	Laborator	principal	SSD	1.00	
309			Asistent medical		principal	PL	1.00	
310			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
311			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
312			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
313			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
314			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
315			Asistent medical			PL	1.00	
316			Asistent medical			PL	1.00	
317			Asistent medical			PL	1.00	
318			Asistent medical	Laborator		PL	1.00	
319			Registrator medical		principal	M	1.00	
320			Îngrijitoare			M	1.00	
321			Îngrijitoare			G	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 442
 Anul 2025 din 22 OCT. 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
322	Compartiment Biochimie		Medic	Medicina de laborator	primar	S	1.00	
323			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
324			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
325			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
326			Chimist	Biochimie medicala	principal	S	1.00	
327			Asistent medical	Laborator	principal	S	1.00	
328			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
329			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	
330	Compartiment Hematologie		Medic	Medicina de laborator	primar	S	1.00	
331			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
332			Registrator medical	-	principal	M	1.00	
333	Compartiment Biologie Moleculara		Biolog	Biotehnologii microbiene si celulare	principal	S	1.00	
334			Asistent medical	-	debutant	M	1.00	
335	LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICA MEDICALA - norme 18 posturi: 2 medici, 15 asistenti medicali, 1 registrator, din care la Dispensarul TBC: 1 medic, 7 asistenti medicali si 1 registrator medical	Medic Coordonator		Radiologie - Imagistica medicală	primar	S	1.00	
336		Asistent Medical Șef		Radiologie	principal	PL	1.00	
337			tehnician de radiologie	Radiologie	principal	S	1.00	
338			tehnician de radiologie	Radiologie	principal	S	1.00	
339			tehnician de radiologie	Radiologie	principal	S	1.00	
340			Asistent medical	Radiologie	principal	S	1.00	
341			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
342			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
343			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
344	COMPARTIMENT RADIOLOGIE-DISPENSAR TBC: 1 medic, 7 asistenti medicali, 1 registrator		Medic	Radiodiagnostic	primar	S	1.00	
345			Asistent medical	Radiologie	principal	S	1.00	
346			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
347			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
348			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
349			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
350			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
351			Asistent medical	Radiologie	principal	PL	1.00	
352			Registrator medical	-	principal	M	1.00	
353a	LABORATOR DE ANATOMIE PATOLOGICA (citologie, histopatologie si prosectura): norme 8 posturi: 2 medici, 3 asistenti medicali, 1 registrator, 1 Îngrijitor, 1 autopsier		Medic	Anatomie patologica	specialist	S	0.50	
353b			Medic	Anatomie patologica	specialist	S	0.50	
354			Medic	Anatomie patologica	primar	S	1.00	
355		Asistent Medical Coordonator		Laborator	principal	PL	1.00	
356			Asistent medical	Laborator	principal	PL	1.00	
357			Asistent medical	-	principal	S	1.00	
358			Registrator medical	-	principal	M	1.00	
359			Autopsier	-	-	M	1.00	
360			Îngrijitoare	-	-	G	1.00	

ALDETTUL IASI
CONSILIUL JUDETEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. 442
22.08.2025
Anul..... Luna..... Zila.....

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/reapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
361a	COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI - 7 paturi, normare : 1 medic, 2 asistenti medicali, 1 infirmiera, 1 ingrijitoare			Pneumologie	primar	S	0.50	
361b			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	
362			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
363		Asistent Medical Coordonator	Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
364			Infirmiera	-	-	G	1.00	
365			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
366a	LABORATOR PENTRU DIAGNOSTICUL TULBURĂRILOR RESPIRATORII ÎN TIMPUL SOMNULUI : 1 medic, 2 asistenti medicali		Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	
366b			Medic	Pneumologie	primar	S	0.50	
367			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
368			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
369a	LABORATORUL DE ENDOSCOPIE BRONSICA SI INTERVENTIONALA - normare 9 posturi: 2 medic, 6 asistenti medicali, 1 ingrijitoare			Pneumologie	primar	S	0.50	
369b			Medic	Pneumologie	specialist	S	0.50	
370			Medic	Pneumologie	specialist	S	1.00	
371		Asistent Medical Coordonator	Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
372			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
373			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
374			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
375			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
376			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
377			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
378	LABORATOR DE EXPLORARI FUNCTIONALE - normare 3 posturi: 1 medic, 2 asistenti medicali		Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
379			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
380			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
381	BLOC OPERATOR CU 2 SALI DE OPERATII - normare 12 posturi : 6 asistenti medicali, 5 infirmiere, 1 ingrijitoare	Asistent Medical Șef		Medicina generala	principal	PL	1.00	
382			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
383			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
384			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
385			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
386			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
387			infirmiera	-	-	G	1.00	
388			infirmiera	-	-	G	1.00	
389			infirmiera	-	-	G	1.00	
390			infirmiera	-	-	G	1.00	
391			infirmiera	-	-	G	1.00	
392			ingrijitoare	-	-	G	1.00	
393	CAMERA DE GARDA - posturi fixe generale- normare 13 posturi : 2 medici, 11 asistenti medicali	Medic Coordonator		Pneumologie	primar	S	1.00	
394			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 442
 22 OCT 2025
 73/151

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
395		Asistent Medical	Coordonator	Medicina generala	principal	S	1.00	
396		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
397		Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
398		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
399		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
400		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
401		Asistent medical		Medicina generala	principal	PL	1.00	
402		Asistent medical		Medicina generala	debutant	PL	1.00	
403		Asistent medical		Medicina generala	debutant	PL	1.00	
404		Asistent medical		Medicina generala	-	PL	1.00	
405		Asistent medical		Medicina generala	-	PL	1.00	
406	COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA	Statistician medical		-	principal	M	1.00	
407		Statistician medical		-	-	M	1.00	
408		Statistician medical		-	principal	M	1.00	
409		Statistician medical		-	principal	M	1.00	
410	COMPARTIMENT TRIAJ-INTERNARI: 10 posturi fixe generale, 3 îngrijitoare	Registrator medical		-	principal	M	1.00	
411		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
412		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
413		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
414		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
415		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
416		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
417		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
418		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
419		Registrator medical		-	principal	M	1.00	
420		Registrator medical		-	debutant	M	1.00	
421		Îngrijitoare		-	-	G	1.00	
422		Îngrijitoare		-	-	G	1.00	
423	COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATEI (ASISTENTEI) MEDICALE - normare 1 medic-epidemiolog*, din Comitet Director, 1 medic boli infectioase, 2 asistenți medicali, 1 agent DDD	Medic		Boli infectioase	specialist	S	1.00	
4b		Medic		Epidemiologie	specialist	S	0.50	
424		Asistent medical		Igiena	principal	S	1.00	
425		Asistent medical			principal	PL	1.00	
426		Agent DDD			-	G	1.00	
427	COMPARTIMENT STERILIZARE - normare 3 asistenți medicali posturi fixe generale	Asistent medical		Medicina generala	principal	S	1.00	
428		Asistent medical		Medicina generala		S	1.00	
429		Asistent medical		Medicina generala		PL	1.00	
430	CABINET ORL - normare 1 medic, 1 asistent medical posturi fixe generale	Medic		ORL	specialist	S	1.00	
431		Asistent medical		Medicina generala	debutant	PL	1.00	
432	CABINET CARDIOLOGIE - normare 1 medic, 1 asistent medical	Medic		Cardiologie	primar	S	1.00	
433		Asistent medical		Medicina generala		S	1.00	
434	CABINET BOLI INFECTIOASE: normare 1 medic, 1 asistent medical	Medic		Boli infectioase	specialist	S	1.00	
435		Asistent medical		Medicina generala	debutant	PL	1.00	
436	CABINET ALERGOLOGIE: normare 1 medic, 1 asistent medical	Medic		Alergologie și imunologie Clinică	specialist	S	1.00	
437		Asistent medical		Medicina generala		S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Agenția la Hotărârea
Nr. 441
Ampl. la data 22. OCT. 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trăapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
438	COMPARTIMENT BIONGINERIE MEDICALA - normare 2 bioingineri medicali - posturi fixe generale		Bioinginer medical	Biomateriale si tehnologie protetica	principal	S	1.00	
439			Bioingier medical	Bioinformatica si management sanitar	-	S	1.00	
440	COMPARTIMENT KINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE RESPIRATORIE - normare: 1 profesor CFM		Profesor CFM	kinetoterapie	principal	S	1.00	
441	ASISTENȚA RELIGIOASĂ		Pretot	teologie ortodoxă pastorală	I	S	1.00	
442			Pretot	teologie ortodoxă pastorală	definitiv	S	1.00	
443	SPALATORIE SEMIMECANICA SI ATELIER MATERIALE MOI - normare 7 spalatoresoare, 2 muncitori-calificati		Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
444			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
445			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
446			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
447			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
448			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
449			Spalatoresoara	-	-	G	1.00	
450	CONFECTIONARE, REPARARE ȘI ÎNTRETINERE INVENTAR MOALE		Muncitor calificat	Lenjer	II	G	1.00	
451			Muncitor calificat	Lenjer	III	G	1.00	
452	GARDEROBĂ		Gardierobier			G	1.00	
453	FRIZERIE		Muncitor calificat	Frizer	III	G	1.00	
454	CABINET PSIHOLOGIC - normare: 1 psiholog		Psiholog	psihologie	principal	S	1.00	
455	BUCATARIE DIETETICA - normare: 1 asistent medical, 9 muncitori	Asistent Medical Coordonator		Medicina generala	principal	PL	1.00	
456	BLOC ALIMENTAR		Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
457			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
458			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
459			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
460			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
461			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
462			Muncitor calificat	Bucatar	II	G	1.00	
463			Muncitor calificat	Bucatar	III	G	1.00	
464			Muncitor calificat	Bucatar	IV	G	1.00	
465	AMBULATORIU INTEGRAT CU 3 CABINETE PNEUMOLOGIE ȘI 1 CABINET CHIRURGIE TORACICĂ - normare: 2 asistenti medicali, 1 ingrijitor		Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
466			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
467			Registrator medical			M	1.00	
468			Ingrijitoare			G	1.00	
469	DISPENSAR TBC - normare 12 medici, 2 asistenti sociali, 2 asistenti medico-sociali, 24 asistenti medicali, 5 registratori, 1 statistician medical, 4 ingrijitoare			Pneumologie	I	S	1.00	
470			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
471			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
472			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
473			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
474			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
475			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
476			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Direcția de Încalzire
 Nr. **442**
 Anul **2022**, Luna **OCT**, Ziua **22**
Medic Șef Dispensar

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
477			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
478			Medic	Pneumologie Pediatrică	primar	S	1.00	
479		Asistent medical Șef Dispensar		Radiologie	principal	PL	1.00	
480			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
481			Asistent medical	Medicina generala	principal	S	1.00	
482			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
483			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
484			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
485			Asistent medical	Ocrotire	principal	PL	1.00	
486			Asistent medical	Ocrotire	principal	PL	1.00	
487			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
488			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
489			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
490			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
491			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
492			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
493			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
494			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
495			Asistent medical	Medicina generala	debutant	S	1.00	
496			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
497			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
498			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
499			Asistent medical	Medicina generala	-	PL	1.00	
500			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
501			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
502			Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
503	TRIAJ STATISTICĂ MEDICALĂ		Ingrijitoare	-	-	G	1.00	
504		Registrator medical	Registrator medical	-	principal	M	1.00	
505		Registrator medical	Registrator medical	-	principal	M	1.00	
506		Registrator medical	Registrator medical	-	principal	M	1.00	
507		Registrator medical	Registrator medical	-	principal	M	1.00	
508		Statistician medical	Statistician medical	-	-	M	1.00	
509	CABINET ASISTENȚĂ SOCIALĂ		Asistent social	Asistență sociala	principal	M	1.00	
510			Asistent social	Asistență sociala	principal	S	1.00	
511			Asistent medical	Medico sociala	principal	S	1.00	
512			Asistent medical	Medico sociala	principal	PL	1.00	
513	CABINET PNEUMOLOGIE COPII		Medic	Pneumologie	principal	PL	1.00	
514			Medic	Pneumologie	primar	S	1.00	
515			Asistent medical	Pneumologie	specialist	S	1.00	
516			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
517			Asistent medical	Medicina generala	principal	PL	1.00	
518			Asistent medical	Medicina generala	debutant	PL	1.00	
519	NUCLEU DE CERCETARE - PERSONAL MEDICAL		Asistent de cercetare	Medicina generala	-	PL	1.00	
520			Asistent de cercetare	Pneumologie	-	S	1.00	
521	COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE REZIDENTIAT - 280 rezidenți		Medic	Pneumologie	-	S	1.00	
522		Medic	Medic	Chirurgie toracica	rezident an I	S	1.00	
523		Medic	Medic	Chirurgie toracica	rezident an I	S	1.00	
524		Medic	Medic	Chirurgie toracica	rezident an I	S	1.00	
525		Medic	Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
526		Medic	Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 444
 Anul Lună 22 / 10 / 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/trapla profesională	Nivelul studiilor	Cantumul post	Observatii
		de conducere	de executie					
527		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
528		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
529		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
530		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
531		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
532		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
533		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
534		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
535		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
536		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
537		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
538		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
539		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
540		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
541		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
542		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
543		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
544		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
545		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
546		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
547		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
548		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
549		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
550		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
551		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
552		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
553		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
554		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
555		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
556		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
557		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
558		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
559		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
560		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
561		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
562		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
563		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
564		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
565		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
566		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
567		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
568		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
569		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
570		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
571		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
572		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
573		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
574		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
575		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
576		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
577		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
578		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 413
 din 22 OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapa profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
579			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
580			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
581			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
582			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
583			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
584			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
585			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
586			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
587			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
588			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
589			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
590			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
591			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
592			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
593			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
594			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
595			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
596			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
597			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
598			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
599			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
600			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
601			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
602			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
603			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
604			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
605			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
606			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
607			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
608			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
609			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
610			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
611			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
612			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
613			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
614			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
615			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
616			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
617			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
618			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
619			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
620			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
621			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
622			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
623			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
624			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
625			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
626			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
627			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
628			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
629			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	
630			Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Arenă la Hotărârea
Nr. 441
Anul 2025, Luna 10, Ziua 22

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/reapla profesională	Nivelul studiilor	Cuantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
631		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
632		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
633		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
634		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
635		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
636		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
637		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
638		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
639		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
640		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
641		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
642		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
643		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
644		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
645		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
646		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
647		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
648		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
649		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
650		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
651		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
652		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
653		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
654		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
655		Medic	Medicină de familie	rezident an I	S	1.00		
656		Medic	Endocrinologie	rezident an I	S	1.00		
657		Medic	Medicina de urgenta	rezident an I	S	1.00		
658		Medic	Medicina de Laborator	rezident an I	S	1.00		
659		Medic	Cardiologie pediatria	rezident an I	S	1.00		
660		Medic	Anestezie si terapie intensiva	rezident an I	S	1.00		
661		Medic	Psihiatrie	rezident an I	S	1.00		
662		Medic	Pneumologie	rezident an I	S	1.00		
663		Medic	Pneumologie	rezident an I	S	1.00		
664		Medic	Pneumologie	rezident an I	S	1.00		
665		Medic	Pneumologie	rezident an I	S	1.00		
666		Medic	Pneumologie	rezident an I	S	1.00		
667		Medic	Psihiatrie	rezident an II	S	1.00		
668		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
669		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
670		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
671		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
672		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
673		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
674		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
675		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
676		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
677		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
678		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
679		Medic	Pneumologie	rezident an II	S	1.00		
680		Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00		
681		Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00		
682		Medic	Chirurgie toracica	rezident an II	S	1.00		

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea

Nr. 944
Anul 2025 1 22 10 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapă profesională	Nivelul studiilor	Cantumul post	Observații
		de conducere	de executie					
683			Medic	Chirurgie vasculară	rezident an III	S	1.00	
684			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
685			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
686			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
687			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
688			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
689			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
690			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
691			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
692			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
693			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
694			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
695			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
696			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
697			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
698			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
699			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
700			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
701			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
702			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
703			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
704			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
705			Medic	Medicină de familie	rezident an II	S	1.00	
706			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
707			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
708			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
709			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
710			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
711			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
712			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
713			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
714			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
715			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
716			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
717			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
718			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
719			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
720			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
721			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
722			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
723			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
724			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
725			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
726			Medic	Medicină de familie	rezident an III	S	1.00	
727			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
728			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
729			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
730			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
731			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
732			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
733			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
734			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
735			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 442
 din 21 OCT 2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla Profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
736			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
737			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
738			Medic	Pneumologie	rezident an III	S	1.00	
739			Medic	Chirurgie toracica	rezident an IV	S	1.00	
740			Medic	Chirurgie toracica	rezident an IV	S	1.00	
741			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
742			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
743			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
744			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
745			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
746			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
747			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
748			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
749			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
750			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
751			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
752			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
753			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
754			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
755			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
756			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
757			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
758			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
759			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
760			Medic	Pneumologie	rezident an IV	S	1.00	
761			Medic	Chirurgie toracica	rezident an V	S	1.00	
762			Medic	Chirurgie toracica	rezident an V	S	1.00	
763			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
764			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
765			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
766			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
767			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
768			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
769			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
770			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
771			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
772			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
773			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
774			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
775			Medic	Pneumologie	rezident an V	S	1.00	
776			Medic	Chirurgie toracica	rezident an V	S	1.00	
777			Medic	Chirurgie toracica	rezident an V	S	1.00	
778			Medic	Chirurgie toracica	rezident an VI	S	1.00	
779			Farmacist	Chirurgie toracica	rezident an VI	S	1.00	
780			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
781			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
782			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
783			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
784			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
785			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
786			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	
787			Farmacist	Industria farmaceutica și cosmetica	rezident an III	S	1.00	

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 442
 din 22.10.2025

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/teapla profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
788		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00		
789		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00		
790		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00		
791		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00		
792		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an III	S	1.00		
793		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
794		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
795		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
796		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
797		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
798		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
799		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
800		Farmacist	Industria farmaceutică și cosmetică	rezident an II	S	1.00		
801	SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR	Șef Serviciu		Economice	II	S	1.00	Rezervat Director financiar - contabili
802		Economist	Economice	IA	S	1.00		
803		Economist	Economice	IA	S	1.00		
804		Referent de specialitate	Administrative publica	I	S	1.00		
805		Referent de specialitate	Administrative publica	I	S	1.00		
806	COMPARTIMENT ADMINISTRAREA GESTIUNILOR	Referent de specialitate		Economice	III	S	1.00	
807		Administrator	-	I	M	1.00		
808		Referent	-	IA	M	1.00		
809		Referent	-	IA	M	1.00		
810		Operator cu atribuții de casier	-	I	M	1.00		
811		Manipulant bunuri	-	-	G	1.00		
812	SERVICIU RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT	Șef Serviciu		Științe Juridice	II	S	1.00	
813		Economist	Economice	IA	S	1.00		
814		Economist	Economice	IA	S	1.00		
815		Economist	Economice	IA	S	1.00		
816		Referent de specialitate	Economice/Administrative	I	S	1.00		
817	COMPARTIMENT INFORMATICA	Informatician		Informatica	II	S	1.00	
818		Operator -Controlor date	-	I	M	1.00	Dispensariu TBC	
819		Asistent-analist de informații	-	I	M	1.00		
820	COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ	Registrator medical cu atribuții de secretar		principal	M	1.00		
821		Registrator medical cu atribuții de arhiva	-	principal	M	1.00		
822		Registrator medical - informaticii	-	principal	M	1.00		
823	COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SANĂTATEA ÎN MUNCĂ & SITUATII DE URGENTA	Cadru tehnic		PSI	M	1.00		
824	COMPARTIMENT CONTENCIOS ȘI RELATIII PUBLICE	Consilier juridic		Științe Juridice	IA	S	1.00	
825		Referent de specialitate	-	II	S	1.00		
826	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE	Consilier		Economice	I	S	1.00	
827		Economist	Economice	IA	S	1.00		
828		Economist	Economice	IA	S	1.00		

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 441
 22.07.2025
 Anul 1000

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Specialitatea	Grad/treapta profesională	Nivelul studiilor	Quantum post	Observatii
		de conducere	de executie					
829			Economist	Economie	IA	S	1.00	
830			Consilier	Economie	I	S	1.00	
831	COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI		Inginer	Tehnice	IA	S	1.00	
832	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE		Consilier - RMC	Economie	I	S	1.00	
834a			Medic	pneumologie	specialist	S	0.50	
834b			Medic	pneumologie	primar	S	0.50	
835			Consilier	Economie/Juridice/Administrative	I	S	1.00	
836	SERVICIU ADMINISTRATIV-TEHNIC			Tehnice	IA	S	1.00	
837		Șef Serviciu	Inginer	Tehnice	IA	S	1.00	
838	ECHIPA ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CURENTE			muncitor calificat	I	G	1.00	
839			Muncitor calificat	Instalator sanitar	I	G	1.00	
840			Muncitor calificat	Electrician	I	G	1.00	
841			Muncitor calificat	Zugrav	III	G	1.00	
842			Muncitor calificat	Instalator frigotehnist	IV	G	1.00	
843			Muncitor calificat	Timplar	III	G	1.00	
844			Muncitor calificat	Zidar	IV	G	1.00	
845			Muncitor calificat	Instalator apă-canal	IV	G	1.00	
846	COMPARTIMENT MANIPULARE ȘI DESERVIRE MILOCARE DE TRANSPORT		Muncitor necalificat	-	-	G	1.00	
847	COMPARTIMENT ÎNȚEȚINERE SPAȚII VERZI		Inginer spații verzi	-	-	G	1.00	
848			Peisagist-floricultor	-	-	G	1.00	
849	ECHIPA EXPLOATARE INSTALAȚII			Electromecanic	I	G	1.00	
850	DESERVIRE GRUP ELECTROGEN SI STATIE ACUMULĂTORI		Muncitor calificat	Maistru constructii civile	II	G	1.00	
851	CENTRALA TERMICA CU PĂNĂ LA 4 CAZANE		Muncitor calificat	Fochist	I	G	1.00	
852			Muncitor calificat	Fochist	II	G	1.00	
853			Muncitor calificat	Fochist	III	G	1.00	
854			Muncitor calificat	Fochist	IV	G	1.00	
855	STATIE DE OXIGEN		Muncitor calificat	Electromecanic	I	G	1.00	
856			Muncitor calificat	Instalator de ventilare	III	G	1.00	
857			Muncitor calificat	Electrician	III	G	1.00	
858			Muncitor calificat	Lacatus mecanic	II	G	1.00	
859			Muncitor calificat	Instalator sanitar	II	G	1.00	
860	LIFT PERSOANE		Muncitor calificat	Liftier	IV	G	1.00	
861	CENTRALA TELEFONICA		Muncitor calificat	Telefonist	IV	G	1.00	
862	GARAJ AUTO - SPITAL ȘI DISPENSAR TBC, din care 2 posturi în Dispensatul TBC (sursa de finanțare transfer bugetul de stat)		SOFER AUTOSANITARA	Conducător auto	II	G	1.00	
863			Sofer II	Coducator auto	I	G	1.00	
864			Sofer II	Coducator auto	I	G	1.00	
865			Sofer II	Coducator auto	I	G	1.00	Post Dispensar TBC
866			Sofer II	Coducator auto	II	G	1.00	Post Dispensar TBC

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea
Nr. 442
22 OCT 2025
Ziua



MANAGER,
Dr. Radu Crișan-Dabija

Șef Serviciu RUNOS
Tiba Iuliana

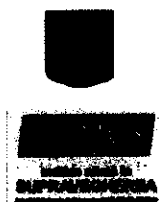


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I.Cihac nr. 30, Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pncumo-iasi.ro

ANEXA NR. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE IAȘI

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 442
Anul..... Luna..... Ziua.....
22. OCT. 2025

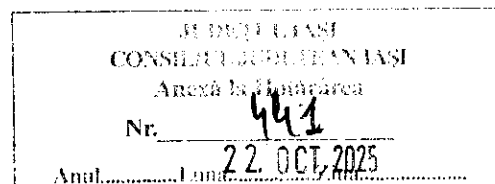


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE IAȘI
Str. Dr. I.Cibac nr. 30, Tel :0232/239.408, Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

Cuprins	
Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
Capitolul III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	9
Capitolul IV - CONDUCEREA SPITALULUI	11
4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	11
4.2. COMITETUL DIRECTOR.....	12
4.2.1. MANAGER.....	14
4.2.2. DIRECTOR MEDICAL.....	21
4.2.3. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL.....	24
4.2.4. MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE - MEDIC EPIDEMIOLOG	27
4.2.5. ASISTENT MEDICAL ȘEF UNITATE.....	27
4.3. COMISII.....	30
Capitolul V - SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI.....	45
5.1. GENERALITĂȚI.....	45
5.2. REGLEMENTAREA PROCESULUI DE OBTINERE A CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT	49
5.3. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	52
5.4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL.....	58
5.4.1. MEDIC ȘEF DE SECȚIE	60
5.4.2. MEDIC REZIDENT.....	66
5.4.4. PERSONAL MEDIU SANITAR	69
5.4.5. PERSONAL AUXILIAR MEDICAL.....	80
Capitolul VI - SECȚIA ATI ȘI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ.....	83
6.1. SECȚIA ATI	83
6.2. UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ.....	88
Capitolul VII - COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI.....	90
Capitolul VIII - COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI	90
8.1. BLOC OPERATOR	90
8.2. LABORATOR ANALIZE MEDICALE.....	92
8.3. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ.....	96

JUDEȚUL IAȘI	90
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Acasă la Hotărârea	92
Nr. 441	96
Anul Luna 22 OCT 2025	

8.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	99
8.5. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE.....	100
8.6. LABORATORUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ	102
8.7. CABINET ORL.....	103
8.8. CABINET DE CARDIOLOGIE	105
8.9. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI.....	105
8.10. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	106
8.11. STERILIZARE CENTRALĂ	110
8.12. NUCLEU DE CERCETARE	111
8.13. CAMERA DE GARDĂ	112
8.14. FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS.....	115
8.15. COMPARTIMENT KINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE RESPIRATORIE.....	118
8.16. CABINET DE PSIHOLOGIE.....	119
8.17. COMPARTIMENT BIOINGINERIE MEDICALĂ.....	119
8.18. COMPARTIMENT DIETETICĂ	120
8.19. DISPENSARUL TBC	121
8.20. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ.....	126
Capitolul IX - COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE	127
9.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT	127
9.1.1. COMPARTIMENT SECRETARIATȘI ARHIVA.....	129
9.1.2. COMPARTIMENT INFORMATICĂ	132
9.2. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIIDE URGENȚĂ.....	132
9.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR	135
9.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE	137
9.5. COMPARTIMENT CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE	138
9.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC	142
9.7. ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ	147
9.8. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ.....	148
9.9. SPĂLĂTORIA SEMIMECANICĂ ȘI ATELIER MATERIALE MOI.....	151
9.10. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE	152
9.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI	155
9.12 REGULI ȘI CIRCUITE EPIDEMIOLOGICE.....	160



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 (1) Prezentul regulament (denumit în continuare ROF) reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, cod unic de înregistrare fiscală 4541262, cu sediul central în strada dr. I.Cihac nr. 30, municipiul Iași .

(2) ROF se aplică întregului personal al Spitalului, precum și pacienților internați sau consultați în cadrul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților sanitare.

(3) ROF a fost elaborat în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative relevante.

Art. 2 Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iași este o unitate sanitară publică cu paturi, specializată în diagnosticul și tratamentul afecțiunilor respiratorii, fiind un centru de referință regional pentru regiunea de Nord-Est a României. Fondat oficial în anul 1973 prin Decizia Consiliului Popular Județean Iași nr. 326, spitalul își are rădăcinile în Clinica Ftiziologică din Iași, înființată în noiembrie 1943 – a doua de acest tip din țară.

Art. 3 (1) Obiectul de activitate al Spitalului constă în furnizarea de servicii medicale spitalicești continue și de zi, ambulatorii, de prevenție și supraveghere a bolilor respiratorii, precum și activități de învățământ medical universitar și postuniversitar, cercetare științifică și educație medicală continuă, în parteneriat cu Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași.

(2) Spitalul participă la programe naționale, precum Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control a Tuberculozei, și proiecte europene de modernizare, cum ar fi „Construirea și Dotarea Spitalului Clinic Integrat de Boli Respiratorii”.

Art. 4 Spitalul, din punctul de vedere al structurii organizatorice, este o unitate sanitară clinică de monospecialitate cu accent pe pneumologie și chirurgie toracică, ce oferă servicii medicale de diagnostic, tratament și îngrijire pentru pacienții cu afecțiuni respiratorii acute și cronice, inclusiv tuberculoză, boli pulmonare obstructive cronice, tulburări respiratorii în somn și alte patologii asociate.

Art. 5 (1) Din punctul de vedere al regimului proprietății, Spitalul funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Iași în baza Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București.

Art. 6 (1) Spitalul este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare conform art. 190, alin. (1) din Legea nr. 95/2006. Veniturile proprii ale Spitalului publice provin din sumele încasate pentru servicii medicale pe baza Contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul încheie contract de finanțare cu Direcția de Sănătate Publică Iași pentru

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Sediu în Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....Luna	22 OCT 2025

- Desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- Asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Dispensarului TBC;
- Asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitate de cercetare științifică în condițiile legii;
- Asigurarea drepturilor salariale pentru medicii rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Art. 7 Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică în baza art. 2 (6) din Legea nr. 95/2006, rep., iar managementului asistenței medicale se desfășoară sub autoritatea Consiliului Județean Iași.

Art. 8 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 9 Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

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

Art. 11 Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la D.S.P., Consiliul Județeanși C.A.S.J. Iași.

Art. 12 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 13 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 14 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

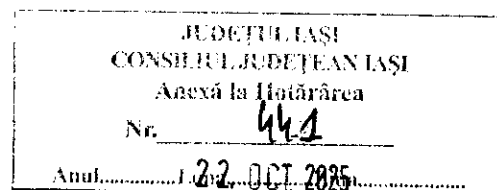
- Donații și sponsorizări;
- Asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- Contracte de cercetare;
- Închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- Editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- Servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

Art. 15 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 16 Spitalul Clinic de PneumoftiziologieIași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei, în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare. Transferul interspitalicesc al pacienților se face conform prevederilor Ordinului nr. 1091/2006 pe baza protocoalelor de transfer interspitalicesc

Nr. 442
 Anul..... 22 OCT 2025
 Consiliul Județean Iași
 Birou de Întâlnire

Art. 17 În baza prevederilor OMS nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei și criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și OMS 798/27.05.2011, Spitalul Clinic de Pneumofiziologie este unitate sanitară de categoria II M.



Capitolul II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18. Spitalul funcționează în 4 locații pe raza municipiului Iași, cu adresă la corespondență la sediul principal în Municipiul Iași, strada Dr. I. Cihac, Nr. 30, județul Iași; **telefon:** 0232/239408; **fax:** 0232/270918; **e-mail:** secretariat@pneumo-iasi.ro, **adresa web:** www.pneumo-iasi.ro.

Art. 19. Spitalul este instituție publică cu personalitate juridică, fiind identificat fiscal sub nr. 4541262.

Art. 20 (1) Capacitatea de cazare și tratament a spitalului conform structurii organizatorice a spitalului, avizată prin adresa Ministerului Sănătății nr. AR12.749/30.07.2024 este 340 paturi pentru spitalizare continuă și 10 paturi pentru spitalizare de zi, după cum urmează:

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

Compartiment cronici format din: - 6 paturi

- Compartiment TBC - 3 paturi
- Compartiment pneumologie - 3 paturi

Compartiment acuți - 72 paturi

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

Compartiment cronici: 56 paturi, din care:

- Compartiment TBC - 50 paturi
- Compartiment pneumologie - 6 paturi

Compartiment acuți - 25 paturi

3. Secția a III-a de pneumologie, din care: 46 paturi

Compartiment cronici - 9 paturi, din care:

- Compartiment TBC - 3 paturi
- Compartiment pneumologie - 6 paturi

Compartiment acuți - 37 paturi

4. Compartimentul Pediatrie, din care: 19 paturi

Compartiment cronici: TBC – copii - 12 paturi

Compartiment acuți – copii - 7 paturi

5. Secția A.T.I. 15 paturi

6. Secția Clinică de Chirurgie Toracică, din care: 55 paturi

Locația din strada dr. I. Cihac nr. 30 - 45 paturi

Locația din șoseaua Bucium nr. 106 - 10 paturi

7. Secția Exterioară “ dr. Clunet”, din care: 46 paturi

Compartiment cronici - 40 paturi, din care:

- Compartiment TBC - 36 paturi
- Compartiment pneumologie - 4 paturi

Compartiment acuți - 6 paturi

Spitalizare de Zi: 10 paturi

Farmacie

Laboratorul de analize medicale

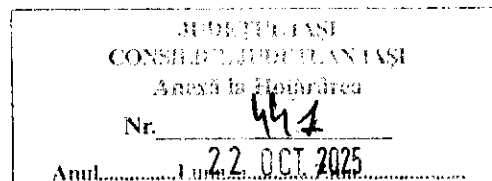
Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Laboratorul de anatomie patologică:

- Citologie
- Histopatologie
- Prosectură

Laboratorul de Explorări Funcționale

Laboratorul de Endoscopie Bronșică



Laboratorul de Somnologie
Bloc Operator
Camera de Gardă
Unitatea de Transfuzie Sanguină
Sterilizare Centrală
Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale
Cabinet Otorinolaringologie
Cabinet Cardiologie
Cabinet de Boli Infecțioase
Cabinet de Alergologie și Imunologie Clinică
Centrul de Expertiză pentru Bolile Rare*
Compartimentul evaluare, statistică medicală
Dispensarul TBC
Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate:

- 3 pneumologie
- 1 chirurgie toracică

Nucleul de cercetare

Compartimentul de kinetoterapie și recuperare respiratorie

Aparat funcțional

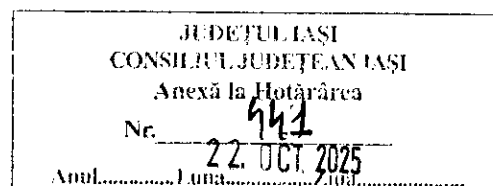
(2) Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat al spitalului.

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

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

(5) Asistența medicală de urgență, în conformitate cu prevederile OMS nr.870/2004, este asigurată prin 6 linii de gardă în specialitățile :

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



CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

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

- Asistența medicală de specialitate curativă, preventivă și de recuperare și /sau paliativă a tuturor bolnavilor de tuberculoză și alte afecțiuni pulmonare care au domiciliul în municipiul și în județul Iași, precum și cu domiciliul în județele limitrofe ;
- Îndrumarea metodologică în specialitate a unităților sanitare din municipiul și județul Iași, precum și județele limitrofe ;
- Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament ;
- Controlul modului de acordare a asistenței medicale de profil în dispensarul de specialitate și în cabinetele organizate în ambulatoriul integrat al spitalului, cu modificările și completările ulterioare ;
- Desfășurarea de activități de educație medicală și cercetare precum și de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar.

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

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

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

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

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

Art. 26. (1) În spital se desfășoară activități de învățământ medical, universitar și postuniversitar precum și activități de cercetare științifică medicală sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății Publice și Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

Județul IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Areea de Învățământ	
№	441
Anul	22 OCT 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

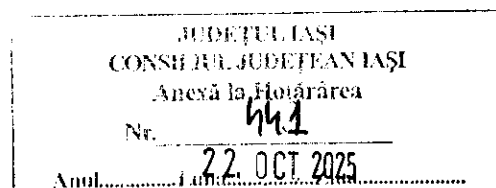
(3) Cheltuielile efectuate de spital, în caz război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, se rambursează de către stat, prin Hotărâre a Guvernului.

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

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

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

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



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

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
2. MANAGER
3. COMITET DIRECTOR, format din:
 - Manager;
 - Director medical;
 - Director financiar-contabil;
 - Șef Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale - C.P.I.A.A.M.

4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

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

Fiecare membru titular are desemnat câte un membru supleant.

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

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

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

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

(4) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a Managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

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

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

4.2. COMITETUL DIRECTOR

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

1. Manager;
2. Director medical;
3. Director financiar-contabil;
4. Medic epidemiolog din cadrul CPIAAM

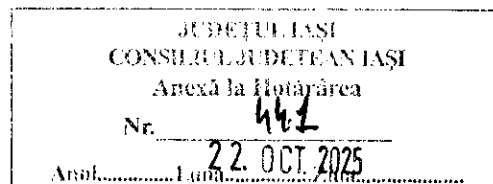
Art.34 Funcțiile specifice Comitetului Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași au fost ocupate prin concurs în conformitate cu dispozițiile art. 181 din Legea nr. 95/2006 și conform Ordinul M. S. nr. 1101/2016.

Art.35 Contractul individual de muncă al membrilor care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului Director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului, aceștia urmând a încheia cu Managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

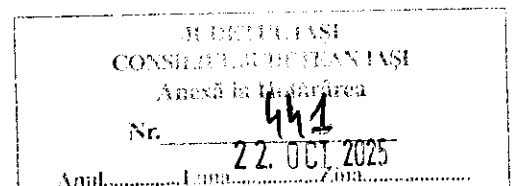
Art.36 Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

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

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical, pe care îl supune aprobării Managerului ;
- Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;



- Aprobă măsuri, la propunerea Consiliului Medical si al Compartimentului de Management al Calității, privind îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere și medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice);
- Propune Managerului, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare ;
- Organizarea concursurilor pentru posturile vacante ;
- Elaborează regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul intern si organigrama spitalului ;
- Propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă si alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice ;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico –financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Managerului ;
- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat ;
- Analizează propunerea Consiliul Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare Managerului ;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea si îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală ;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
- La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene precum si Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- Negociază, prin Manager, Directorul Medical si Directorul Financiar-Contabil, contractele de furnizare a serviciilor medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate ;
- Se intrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a Managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății Publice, direct sau prin Autoritatea de Sănătate Publică Județeană ;



- Negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/ laboratorului/serviciului.
- Raspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința răspunderii instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

4.2.1. MANAGER

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

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

Art.39 Managerul are în subordine directă:

- Directorul Medical
- Directorul Financiar- Contabil
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Serviciu Resurse Umane, Normare, Organizare și Secretariat
- Compartimentul Contencios și Relații Publice

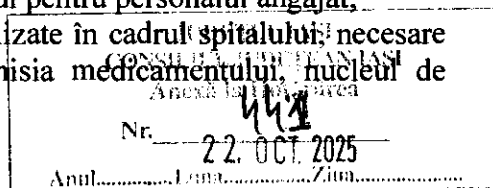
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025

- Serviciul Administrativ Tehnic
- Compartiment Achiziții Publice și Aprovizionare
- Serviciu Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- Unitatea de Transfuzii
- Compartimentul Protecția mediului
- Compartiment informatică
- Asistența religioasă

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

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

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții/compartimente și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante/temporar 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 cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de



calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul	22. OCT. 2025

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

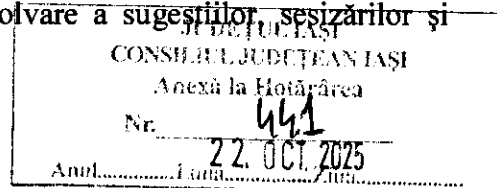
1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL LOCAL DE ÎNĂLȚĂRI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	443
Anul	22 OCT 2025

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

D. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestora din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;



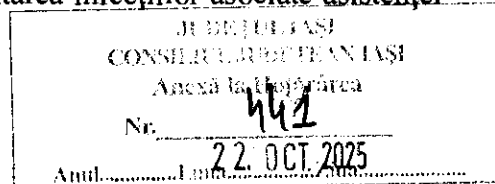
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 5 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

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

- a. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



- d. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l. verifică și aprobă evidența în formațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
 - i. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

- a. solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu necesare pentru desfășurarea activităților, conform legii;
- b. asigură încadrarea personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- c. permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, după caz;
- d. dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- e. asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, a principalelor categorii de utilizatori, definiți conform legii;
- f. urmărește, prin personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, respectarea cu strictețe de către principalele categorii de utilizatori, definiți conform

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aneexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

- legii, a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților sanitare și, după caz, dispune măsuri imediate pentru înlăturarea neregulilor;
- g. dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice, după caz, sau prevăzute de prezentele dispoziții generale;
 - h. asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență, prin personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - i. asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
 - j. stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
 - k. stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor conform concluziilor rezultate din evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor elaborată de personalul care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - l. îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții.

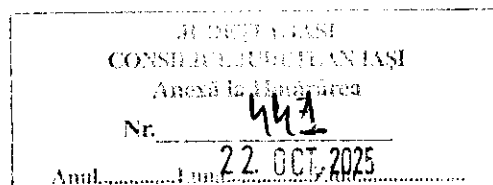
Organizează și ia măsuri pentru respectarea regimului incompatibilităților și a conflictului de interese de către membrii Comitetului Director, ai Consiliului de Administrație și personalul medical cu funcții de conducere.

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

4.2.2. DIRECTOR MEDICAL

Art.42 Directorul medical are în subordine directă următoarele :

- Secția Clinica I de Pneumologie
- Secția Clinica II de Pneumologie
- Secția Clinica Chirurgie Toracică
- Secția a III-a de Pneumologie
- Secția A.T.I.
- Secția Exterioară dr. Clunet
- Compartiment Pneumologie Copii;
- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul de Explorări Funcționale
- Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală
- Laboratorul de Endoscopie Bronșică
- Laboratorul de Anatomie Patologică
- Laboratorul pentru Diagnosticul Tulburărilor Respiratorii în Timpul Somnului
- Blocul Operator
- Camera de Gardă
- Compartiment Spitalizare de zi
- Dispensarul TBC
- Cabinet ORL
- Cabinet Cardiologie
- Cabinet de Boli Infecțioase
- Cabinet Alergologie și Imunologie Clinică
- Cabinet Pneumologie Pediatrică
- Ambulatoriul integrat al unității



- Nucleul de cercetare
- Compartiment Evaluare și Statistică Medicală
- Farmacie
- Bucătărie Dietetică
- Compartiment Psihologie
- Compartiment Bioinginerie Medicală
- Compartiment de kinetoterapie și recuperare respiratorie
- Compartiment Pregătire prin Rezidențiat

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

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern 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 nosocomiale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. Coordonează activitatea ambulatoriului integrat al spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
9. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
11. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
12. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
13. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
14. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

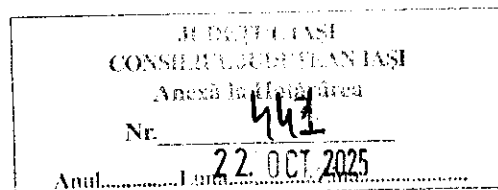
JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

15. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
18. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
21. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
23. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

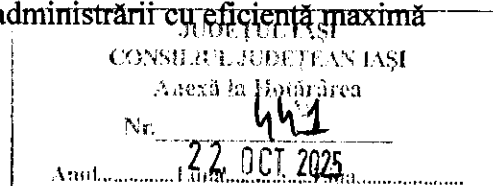
- a. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de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



4.2.3. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

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

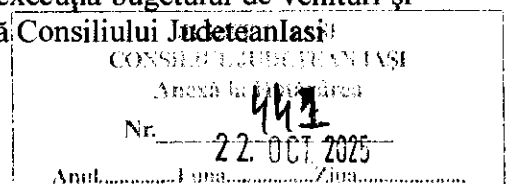
- Serviciul Financiar-Contabilitate, Gestioni și Depozitare Bunuri
Are în subordine personalul serviciului financiar-contabilitate, gestiuni și depozitate bunuri și are următoarele atribuții:
- 1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- 2. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- 3. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
- 4. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale ;
- 5. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale ;
- 6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității ;
- 7. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
- 8. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncii și terți;
- 9. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar- contabil ;
- 10. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
- 11. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare ;
- 12. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
- 13. Împreună cu serviciul administrativ, întocmește și prezintă managerului, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- 14. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza conturilor;
- 15. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;
- 16. Rezolvă, personal sau prin salariați din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
- 17. Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu finanțarea unității;
- 18. Aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- 19. Întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor financiare ale unitatii.



20. Contribuie la elaborarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1043/2010.
21. Face propuneri privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli ;
22. Urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
23. Pregătește documentația și participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
24. Organizează inventarierea mijloacelor materiale în unitate la termenele stabilite, conform dispozițiilor legale în vigoare;
25. Urmărește monitorizarea și evaluarea indicatorilor specifici, prin bilanțul contabil.

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

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând 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 prezenta a cel puțin doua treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
21. prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

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

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

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

- să nu amestece diferitele categorii de deșuri periculoase sau deșuri periculoase cu deșuri nepericuloase și să separe deșeurile în vederea eliminării acestora;
- să trateze deșeurile rezultate din activitățile medicale prin mijloace proprii, în instalații de decontaminare termică la temperaturi scăzute sau să fie predate, pe baza de contract de prestări

PRIBORNICI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Angl. <u>22. OCT. 2025</u>	
--	--

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

4.2.4. MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE - MEDIC EPIDEMIOLOG

În baza **O.M.S. nr. 1101/2016**, medicului epidemiolog din cadrul CPIAAM face parte din Comitetul Director și este Coordonatorul Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale. (descrierea structurii și atribuțiile la punctul 8.10)

4.2.5. ASISTENT MEDICAL ȘEF UNITATE

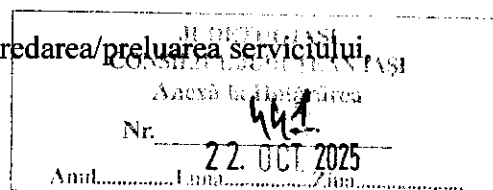
- coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital
- are în subordinea directă:

1. Bucătăria Dietetică
2. Compartiment Triaj-Internări
3. Frizerie
4. Spălătorie Semimecanică și Atelier Materiale Moi

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

Are următoarele atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistentele șefe din secții;
2. Coordonează și controlează asistentele și surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la actul de tratament, explorări funcționale și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;
3. Desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;
4. Stabilește cu asistenții medicali șefi de secții atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific, conform fișei postului;
5. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbările apărute și dispune măsurile corespunzătoare, corelate cu activitățile acestora;
6. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului din subordine, referitor la:
 - a. Realizarea rolului profesional al asistenților medicali,
 - b. aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul pacientului,
 - c. Corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și îngrijire,
 - d. Comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători,
 - e. Respectarea programului de activitate conform graficului și predarea/preluarea serviciului,



- f. Repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare,
7. Asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlii postliceale sanitare,
8. Respectarea regulamentului de ordine interioară,
9. Realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine,
10. Respectarea normelor profesionale și protecție a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate,
11. Asigurarea primirii pacienților în condiții optime,
12. Respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate,
13. Starea de igienă a pacienților, a secțiilor și compartimentelor și altor spații din unitate,
14. Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului, etc., din dotarea unității sanitare,
15. Asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia,
16. Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților unității conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară conform OMS nr. 1101/2016 și se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul spitalului;
17. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare,
18. Propune spre aprobare conducerii unității sanitare planul anual de concedii de odihnă și necesarul de ore suplimentare al întregului personal din subordine,
19. Participă la elaborarea bugetului anual al unității sanitare și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de: asistență sanitară și îngrijire, perfecționare, dotare, investiții și reparații,
20. Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară,
21. Se ocupă de optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii spitalului,
22. Organizează și răspunde de activitatea brancardierilor din unitate (întocmire grafice, pontaje, repartizare, înlocuire în funcție de solicitări și priorități)
23. Este membru a comisiei de aparatură medicală a unității sanitare și propune necesarul de echipamente,
24. Prezintă periodic Comitetului director, rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire,
25. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului,
26. Evaluează periodic rezultatele calității activității personalului din subordine și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora,
27. Participă la selectarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor.
28. Face propuneri privind grila de salarizare și a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare,
29. Propune șefului de secție calificativele asistentelor șefe de secție și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine,
30. Soluționează reclamațiile personalului din subordine,

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Anul..... Lună..... Ziua..... 22 OCT 2025

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

- răspunde de aplicarea precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic,
- precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

În ceea ce privește spălătoria, are următoarele atribuții:

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

SC DEZINFECTIE CASI	
Anexă la încheierea	
Nr. <u>442</u>	
22. OCT. 2025	
Anul.....	Luna.....

poate delega anumite atribuții asistentelor șefe de secție.

4.3. COMISII

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

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

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

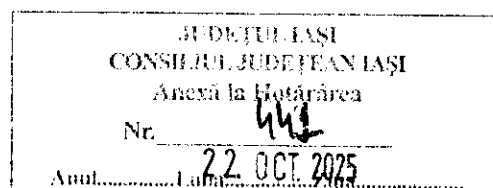
Art.46 În calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de:

- Elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- Intocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

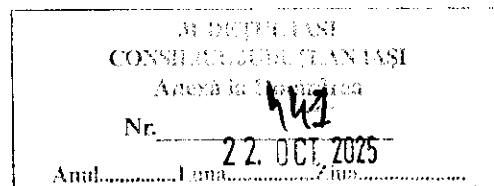
Art. 47 La nivelul spitalului este constituit și funcționează Consiliul Medical în temeiul Ordinului M.S. nr. 863/ 30.06.2004, asigurând următoarele atribuții:

1) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;



- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 2) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 3) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- 4) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
- 5) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- 7) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 8) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 15) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 17) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 20) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



- 21) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 22) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare..
- 23) analizează cazurile complexe și propune constituirea de echipe multidisciplinare, cu respectarea următoarei proceduri:

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

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

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

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

(5) În final comisia va stabili:

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

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

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

Art.49 În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

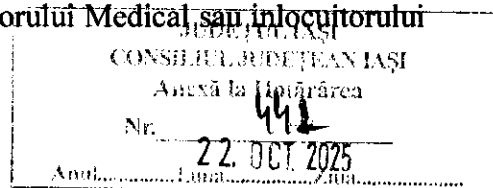
Art.50 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

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

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

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

- Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
- Medicul care solicită un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.



- Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.

- Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

- Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

Art.53 Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin odata pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenti.

Art.54 Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre stiinta managerului unitatii.

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

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

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

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

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

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

(5) Președintele și membrii reprezentanți ai angajatorului sunt numiți pe o perioadă de doi ani.

(6) Reprezentanții lucrătorilor se aleg prin vot direct in urma propunerilor în cadrul adunării generale a angajaților. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși pe o perioadă de doi ani. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(7) Medicul de medicina a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Comitet de securitate și sănătate în muncă	
CONSILIUL LOCAL JIULUI IASI	
Acesta în înlocuirea	
Nr.	442
Anul	22 OCT 2025

(8) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a angajatorului, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor prin afisare.

(9) Comitetul de securitate și sănătate în muncă își va desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de funcționare a CSSM, aprobat la nivelul instituției.

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

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 59 Comisia de farmacovigilenta funcționează în conformitate cu:

1. prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurarile Sociale de Sănătate;

2. Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;

3. Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor

4. produselor medicamentoase;

Art. 60 Comisia de farmacovigilenta are următoarele atribuții:

- ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente.

- raportarea reacțiilor adverse grave suspectate sau neașteptate

- colectarea informațiilor utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacțiile adverse aparute la om și pentru evaluarea științifică a acestora

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Anul..... Lună..... <u>22</u> OCT 2025

- trebuie sa ia in considerare si orice informatie disponibila privind utilizarea gresita si abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluarii riscurilor si beneficiilor
- au obligatia de a informa Agentia Nationala a Medicamentului despre deficientele de calitate semnalate in legatura cu medicamentele.
- au obligatia sa respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzatoare.
- procedeaza la distrugerea medicamentelor necorespunzatoare calitativ sau expirate, in acord cu reglementarile in vigoare; medicamentele stupefiante si psihotrope sunt distruse in conformitate cu legislatia in vigoare.
- ia orice alte masuri privind intarirea activitatii de farmacovigilenta.
- are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum si furnizarea cunostintelor, metodelor si mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

Art. 61 Comisia de transfuzie si hemovigilenta:

Alin. (1) Comisia de transfuzie și hemovigilență se numește prin Decizia Managerului și funcționează în temeiul Legii nr. 282/2005 *privind organizarea activității de transfuzie sanguina, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice*, republicată, cu modificările ulterioare, a O.M.S. nr. 1228/2006 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane* și O.M.S. nr. 1224/2006 *pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale*.

Alln. (2) Comisia de transfuzie și hemovigilență este formată din:

- a) directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;
- b) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- c) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- d) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- e) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial

Alin. (3) Membrii comisiei de transfuzie și hemovigilență se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Alln. (4) Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului:
 - verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din O.M.S. nr. 1228/2006;
 - verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe:

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025
Luna.....	Ziua.....

- transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din O.M.S. nr. 1228/2006;

- participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

- transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B din O.M.S. nr. 1228/2006.

f) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;

g) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

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

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

O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;

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

H.G. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003

Comisia de analiza si monitorizare a deceselor are în principal următoarele atribuții:

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

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

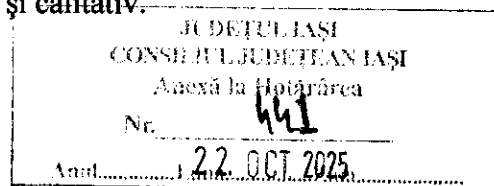
- referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
- copie de pe fișa medicală a pacientului;
- copie de pe foaia de observație clinică din spital;
- copie de pe certificatul constatator al morții;
- copie de pe raportul de necropsie.

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

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

Art. 64 Comisia de alimentare are următoarele atribuții:

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



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

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

Art. 65 Comisia de etica medicala

Comisia de etica din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

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

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

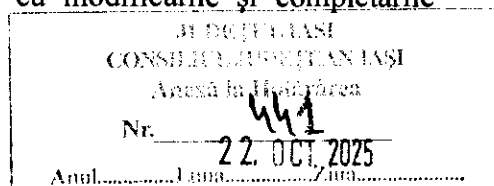
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor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

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

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

Art. 68 Comisia de codificare funcționează în conformitate cu:

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



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

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

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

Art. 69 Comisii pentru evaluarea ofertelor și analize tehnice pentru achiziționarea produselor, serviciilor, lucrărilor se numesc conform legislației achizițiilor publice.

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

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

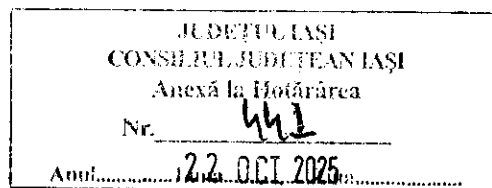
b) În urma aprobării Registrului de riscuri pe spital, EGR întocmește, de regulă, în luna ianuarie pentru anul în curs, Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează semestrial – de regulă, în luna iunie a fiecărui an – și anual – de regulă, în luna decembrie a fiecărui an – progresele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

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

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

(2) Adicional, EGR exercită următoarele atribuții:

- a) Stabilește componentele procesului de management al riscurilor, respectiv:
 - (1) identificarea și evaluarea riscurilor;
 - (2) colectarea, înregistrarea, analiza formularelor de alertă la risc;
 - (3) evaluarea și ierarhizarea riscurilor;
 - (4) elaborarea profilului de risc și altele;
- b) Stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;
- c) Analizează formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă;
- d) Stabilește măsurile de control care se asociază riscurilor pe baza analizei formularelor de alertă la risc;



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

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

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

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

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

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

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

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

m) Decide asupra riscurilor care pot fi închise.

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

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

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

1. Componentă:

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

2. Evaluarea nevoilor pacientului:

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

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

3. Managementul Simptomelor:

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

4. Asistența Emoțională și Spirituală:

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

5. Coordinare și Comunicare:

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

6. Educație:

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

7. Planificarea Îngrijirilor în Perspectiva Finală:

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

8. Asigurarea Continuității Îngrijirilor:

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

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>442</u> Anul..... Lună..... Zi..... <u>22. OCT. 2025</u>

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

Comisia are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională.

(2) Supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al spitalului.

(3) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(4) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(5) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative stabilite la nivelul spitalului și îl supune spre aprobarea Managerului.

(6) Coordonează elaborarea de proceduri documentate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului.

(7) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale spitalului.

(8) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

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

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

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

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

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

Art. 75 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

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

1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

CONSILIUL ETIC SPITALULUI CLINIC DE PNEUMOFITIZIOLOGIE IASI		
Arenă în Județul Iași		
Nr.	441	
	22. OCT. 2025	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....

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

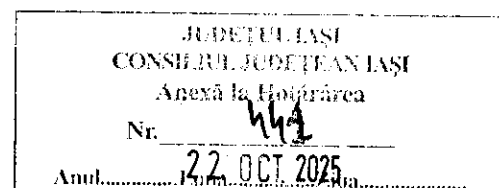
Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art.76 Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

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

Art.77 Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

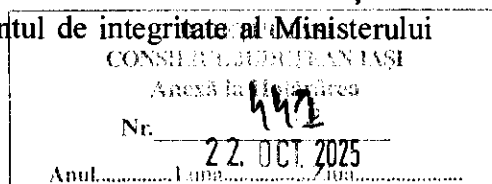
- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul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



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

Art.78 Funcționarea consiliului etic:

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



Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

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

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

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

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

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

Art.80 Analiza sesizărilor

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

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

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

c)secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d)președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.81 Raportarea activității Consiliului etic:

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

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

SEDELE JUDEȚEAN IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>447</u>
Anul..... Luna..... Ziua.....
<u>22</u> OCT 2025

- (3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.
- (4) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.
- (5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.
- (6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.
- (7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.
- (8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

5.1. GENERALITĂȚI

Art. 82 Spitalul este obligat în principiu :

1. Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
2. Să posede autorizație sanitară de funcționare;
3. Să asigure respectarea structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
4. Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
5. Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
6. Să asigure potrivit legii, calitatea actului medical, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.
7. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
8. Să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
9. Să asigure efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
10. Are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având:
 - a. obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică;

JUDEȚUL CLUJ	
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul	22 OCT 2025

- b. la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
11. Să asigure stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 12. Să asigure aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
 13. Să asigure aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
 14. Să asigure aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
 15. Să asigure un microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
 16. Să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
 17. Să asigure pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
 18. Să asigure respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 19. În perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
 20. Să interzică utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 21. Să oblige personalul medical se completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
 22. Să asigure utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
 23. Are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
 24. Să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
 25. Să asigure la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
 26. Să asigure condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
 27. Să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
 28. Are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
 29. Are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>449</u>
Anul <u>22</u> OCT. 2025

30. Are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat. Are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal cu încadrarea în buget.

31. Are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

32. Are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

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

- examinare imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

- îmbăierea, dezinfecția și deparatizarea bolnavilor;

- asigurarea transportului bolnavilor în secție;

- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

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

a. Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de care dispune spitalul.

b. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

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

d. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

e. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

f. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

g. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

h. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o alta formă de comunicare.

i. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o alta persoană care să fie informată în locul său.

j. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

k. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.

l. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

m. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Birou de Informații	
№	442
Anul	22. OCT. 2025
Luna	
Ziua	

- n. 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.
- o. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- p. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- q. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- r. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- s. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- t. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- u. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- v. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- w. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- x. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- y. Pacientul are acces la datele medicale personale.
- z. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- aa. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- bb. Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- cc. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- dd. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- ee. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ff. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- gg. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

hh. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

ii. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

jj. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

kk. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență în program continuu.

ll. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

5.2. REGLEMENTAREA PROCESULUI DE OBTINERE A CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT

Art. 83 Informarea pacientului

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

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

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

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

Activități:

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

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

-Formularul de consimțământ – acest document este prezentat pacientului la internare, acesta fiind solicitat să citească și să-și dea consimțământul informat asupra intervențiilor care se vor desfășura în cursul internării. Pacientul trebuie să își dea acordul asupra efectuării intervențiilor medicale, iar personalul medical este obligat să explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale. În cazul în care pacientul nu are discernământ sau prezintă alterarea stării de conștiență, ceea ce face imposibilă exprimarea consimțământului, cel care își va da acordul asupra efectuării actelor medicale pentru pacient va fi reprezentantul legal al acestuia sau

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
	22. OCT. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....	

apartinătorul (soț, soție, frate, soră, fiu, fiică sau altă rudă). Acesta din urmă va completa și va semna secțiunea care i se adresează din cadrul formularului de consimțământ informat.

-Informarea pacienților despre prelucrarea datelor lor cu caracter personal;

-Informarea pacienților cu privire la:

✓ identitatea operatorului/asistentului care introduce datele;

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

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

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

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

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

Consimțământul informat:

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

a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;

b) actul medical la care urmează a fi supus;

c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;

d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

e) semnătura și data exprimării acordului.

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

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

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

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

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

Situații:

1. Pacientul are discernământ și capacitate de înțelegere:

a. Este de-acord cu realizarea actului medical:

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

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

– nu semnează formularul specific de consimțământ informat – nu se realizează actul medical; medicul curant sau medicul de gardă va întocmi o notă informativă către ~~directorul medical~~;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>444</u> Anul..... 22 OCT 2025.....

- dacă este urgentă și nu semnează formularul specific de consimțământ informat – se poate realiza actul medical în condițiile art.15 din Legea 46/2003: „În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.”

2. Pacientul NU are discernământ sau capacitate de înțelegere:

a. Pacientul are stabilit tutore legal prin hotărâre judecătorească:

- dacă acesta din urmă semnează consimțământul informat pentru pacient (ia decizia în numele pacientului) – se realizează actul medical;
- nu semnează formularul specific de consimțământ informat – nu se realizează actul medical;
- în cazul în care medicul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar tutorele legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate (art.17 din Legea nr. 46/2003) formată din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu care va întocmi un proces verbal atașat la foaia de observație.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ dacă nu este urgentă: în cazul în care medicul consideră că intervenția este în interesul pacientului se poate solicita consimțământul de la apartinător în condițiile art. 8 alin (5) din Ordin nr. 482/2007: „În cazul pacientului major cu care medicul sau asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.”

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

Județul Giurgiu	
Consiliul Județean Iași	
Asexa Iași	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025

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

5.3. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art 84 Organizare

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție. Pentru secțiile clinice postul de șef de secție se ocupă de cadrul didactic prin concurs, pentru secțiile neclinice postul de șefsecție este ocupat prin concurs. La concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor de medic șef de secție se pot prezenta medici primari sau medici specialiști cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă care practică în mod curent și care sunt confirmați în această specialitate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art 85 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

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

Aceste servicii constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

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

Art. 86 Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă și asistenta de tură în funcție de paturile libere.

Art. 87 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în camera de gardă, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art 88 În cazul pacienților care nu sunt urgente, foaia de observație va fi completată la internarea în secție. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și evoluția începând din prima zi de internare.

Art. 89 Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

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

Art. 91 La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 93 Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator. Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Art. 94 Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Art. 95 Atribuțiile secției cu paturi.

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

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

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

F.O. vor fi verificate săptămânal de către șeful de secție.

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

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

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

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

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

Să asigure tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară;

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

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

Să urmărească ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Arenă la Împărțirea	
Ne. _____	441
Ampl. _____	22. OCT. 2025
_____	_____

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

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

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

Să asigure conform cu protocolurile aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

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

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

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI

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

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

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

Art. 98 Responsabilitățile medicului care cere transferul:

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

g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Birou de Dotare
Nr. <u>442</u>
Anul..... Luna <u>22</u> OCT. 2005

Art. 99 Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului

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

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

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afecțiunii
- c. antecedente medicale
- d. medicația administrată și medicația curentă
- e. medicul curant al pacientului și date de contact
- f. semne vitale la sosire în spital
- g. măsuri terapeutice efectuate și rezultate obținute
- h. rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- i. soluții intravenoase administrate
- j. semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- k. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța
- l. numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- m. numele și datele de contact ale medicului care acceptă transferul
- n. numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

Libertatea de Deplasare a Pacientului Nerestricționată în afara Secției

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

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

Art. 103 Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice 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 12:00 - 16:00.

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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Arond. Iași	
Nr.	441
Anul.....Luna.....Ziua.....	22. OCT. 2025

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

Art. 106 Vizitatorii ecuson inscripționat „Vizitator”, pelerina și papuci de unica folosință.

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

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

Art. 109 Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 116 Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului.

Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumatul principalelor 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

Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

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

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

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

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

Programul de contravizită

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

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

Art. 119 În secțiile cu paturi : Clinica I de Pneumologie, Clinica II de Pneumologie, Clinica de Chirurgie Toracică, Secția a III-a de Pneumologie și Secția Dr. Clunet, medicii desfășoară activitate curentă de 5 ore pe zi, în cursul dimineții, în zilele lucrătoare între orele 08 :00 -13 :00, 1 oră contravizită 13 :00-14 :00 și 18 ore de gardă lunar.

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

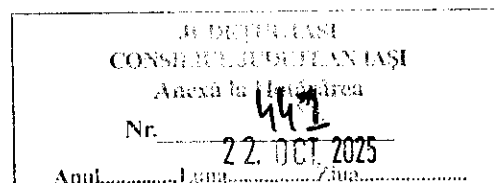
Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi (Secția A.T.I. și Centrul de Spitalizare Zi) pentru care nu există obligativitatea de a organiza contravizită, vor presta activitate de 6 ore în medie pe zi în cursul dimineții și 18 de ore de gardă lunar.

Art. 120

Alin. 1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

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

Transmiterea graficelor de gardă la secretariat de către medicul responsabil cu întocmirea graficelor de gardă, aprobate de medicul șef de secție se face cel târziu până la data de 25 a fiecărei luni, pentru a fi aprobate de Director Medical și de Managerul unității.



Varianta scrisă și aprobată a graficului de gardi se afișează la vedere în fiecare secție și se arhivează după cum urmează: un exemplar la nivelul secției și un exemplar la Serviciul RUNOS.

Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar se avizează de șeful de secție și se aprobă de Manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la Serviciul RUNOS iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Alin.3) Responsabilități privind întocmirea graficului de gardă:

1. Medicii care întocmesc graficele de gardă sunt responsabili :

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

2. Medicii care efectuează gărzile trebuie :

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

3. Medicul șef de secție trebuie :

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

4. Managerul răspunde de :

- de verificarea și aprobarea graficelor de gardi în aceeași zi în care acestea sunt primite (până la data de 25 a lunii în curs).
- de modificările ce survin (schimbul de gardă)

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

5.4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

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

SECRETUL ÎNSĂȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>42</u>
Anul..... Luna..... Ziua.....
22. OCT. 2025

sau eliminarea infectiei nosocomiale nu este posibilă, dar, controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

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

Atribuțiile personalului spitalului din secțiile cu paturi

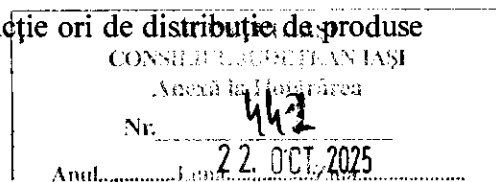
Personalul medical – medici

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

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

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

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



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

11. Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

12. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

13. La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

14. Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

15. Medicii au în principal următoarele atribuții:

a. să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;

b. să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

c. să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională

d. să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională

e. să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează

f. să respecte drepturile pacientului

g. să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

16. În ceea ce privește activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale din unitate atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intra spitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

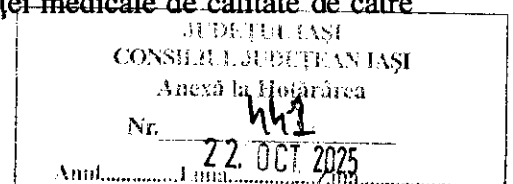
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

5.4.1. MEDIC ȘEF DE SECȚIE

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

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ laboratorului/ compartimentului prevăzut în anexa la contractul administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;



- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului, compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborat cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și ROI a spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare Managerului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu respectarea dreptului, medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

15. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
16. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
17. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
18. Asigură protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
21. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
23. Asigură instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
24. Asigură solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
25. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
27. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
28. Anunță prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
29. Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
30. Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
31. Solicită informații legate de antecedentele transfuzionale ale pacientului și eventuale reacții adverse;
32. Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge" – utilizate de unitate ca formulare tipizate conform procedurilor aplicabile;
32. Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
33. Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	44
Anul.....	22. OCT. 2025

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

✓ Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

✓ informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres; asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

Art. 132 Medicul de specialitate are următoarele obligații:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
3. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;

Când sunt de gardă au obligația ca la schimbarea tratamentului unui pacient să anunțe medicul operator și medicul anestezist care a asigurat anestezia respectivului pacient.

6. Intocmește și semnează condică de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;

7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

12. Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

13. Intocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;

14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor,

15. Acorda asistenta medicală de specialitate în ambulatoriul integrat al spitalului, în sistem integrat spital – ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru. Activitatea integrată se desfășoară săptămânal sau lunar, în funcție de modul de organizare aprobat de către comitetul director din spital.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Aresă în Mostrărea	
Nr.	442
Anul	22. OCT. 2025

✓semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

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

a)organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b)răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c)răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e)răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f)în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g)răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

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

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

✓Monitorizează utilizarea resurselor secției/comp. și controlează cheltuielile secției/ comp., în scopul eficientizării actului medical;

✓Asigura prin protocoale și reglementări interne corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;

✓Analizează periodic și propune măsuri pentru ameliorarea practicii secției/ comp.

✓Participa la elaborarea planului de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;

✓Face propuneri și își asumă realizarea obiectivelor specifice secției/ comp. pe care o /il conduce, în conformitate cu planul strategic și cu planul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

Art. 129 Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

✓Propune politici și obiective pentru domeniul calității

✓Îndeplinește prevederile din documentele SMC

✓Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

✓participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

✓cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

✓aloca cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

✓răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	442	
Anul	22	OCT 2025
Luna		Ziua

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;

- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;

- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;

- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;

- această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acesteia, timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;

În caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;

- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară ;

- pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanța personalul mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;

- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special deșus la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.

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

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

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

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

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

- șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

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

✓ controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>442</u> Acțiune nr. <u>22</u> / <u>22</u> OCT 2025

34. In cazul aparitiei unei reactii adverse, respecta procedura legata de raportarea si investigarea acestora.

35. Mentioneaza in biletul de externare transfuziile efectuate pe parcursul internarii (felul si numarul componentelor sanguine administrate);

IV. Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical are, inafara sarcinilor de mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

1. Face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie;
2. Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
3. Informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal;

5.4.2. MEDIC REZIDENT

Art. 133 Medicul rezidentare, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate;
2. Participa la activitatea din spital - program in cursul dimineții, contravizita si garda, conform reglementarilor in vigoare;
3. Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate sub conducerea medicului sef de sectie.

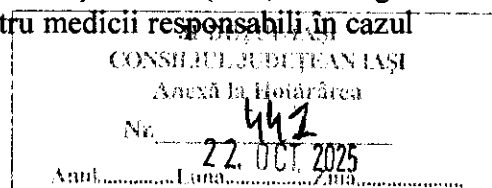
Art. 134

Alin. (1) Organizarea echipei de garda:

1. Activitatea medicilor in serviciul de garda este organizata de un medic coordonator, care este identificat si consemnat specific in programul pentru graficul de garda lunar ca primul medic al echipei de garda pentru ziua respectiva.
2. In situatia in care medicul, desemnat coordonator al garzii devine indisponibil din motive neprevazute si neantecipabile, coordonarea garzii va fi preluata de medicul echipei de garda, trecut al doilea in graficul de garda pentru ziua respectiva.
3. Inlocuirea sau schimbarea coordonatorului echipei de garda va fi consemnata in raportul de garda.
4. Medicii din echipa de garda vor desfasura permanent activitate medicala.

Alin. (2). Atribuțiile medicului coordonator al echipei de gardă

1. Coordoneaza, controleaza indeplinirea prompta si corecta a atributiilor lor din fisa postului a medicilor de garda din subordine;
2. Coordoneaza si controleaza activitatea intregului personal din fiecare sectie prin intermediul medicilor de garda corespunzatori sectiilor respective;
3. Coordoneaza si controleaza calitatea activitatii administrative desfasurate de medicii de garda din subordine, respectiv respectarea de catre acestia a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala;
4. Medicul coordonator asigura pe parcursul garzii respectarea protocolului de transfer interclinic si interspitalicesc;
5. In caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice neprevazute, asigura in cursul garzii, impreuna cu seful serviciului administrativ, directorul medical, asistent sef unitate si sefii de sectie, un plan de actiune pentru asistenta medicala;
6. Ia decizii in ceea ce priveste organizarea serviciului de garda si asigura respectarea deciziilor luate in calitate de coordonator de catre toti membrii echipei de garda;
7. Se informeaza permanent despre disponibilitatea medicilor de garda din echipa;
8. Stabileste si organizeaza impreuna cu medicii de garda din specialitati conexe (ATI, Chirurgie toracica) ordinea intrarii in sala de operatie/repartitia pe sali pentru medicii responsabili in cazul necesitatii rezolvării chirurgicale a urgențelor multiple;



9. În cazuri deosebite poate solicita, în mod justificat, sprijinul șefilor de secție/directorului medical;
10. Desemnează un medic/medici dintre cei din echipa de gardă pentru a efectua servicii medicale de specialitate (consult, pansamente, intervenții chirurgicale etc) și în alte unități spitalicești (de aceeași specialitate sau de specialități diferite) la solicitarea expresă și consemnată a acestora, conform protocoalelor de colaborare în vigoare. În aceste situații, avizarea plecării din gardă a medicului/medicilor astfel desemnați și deplasarea acestora către respectivele unități care au solicitat servicii medicale de specialitate va fi consemnată în raportul de gardă;
11. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
12. Intocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
13. Asigură internarea bolnavilor în alte secții ale spitalului, care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
14. Asigură protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
17. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
18. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
19. Asigură instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
20. Asigură solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
21. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
23. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;
24. Anunță prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
25. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
26. Intocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă, pe care îl semnează și parafează, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, la terminarea gărzii;

ROMANIA JUDEȚUL IALOMIȚA Spitalul Județean de Urgență IALOMIȚA	
Nr.	442
Anul.....	Luna..... Ziua.....
22. OCT. 2025	

27. Medicul șef de gardă – medicul de gardă al Secției Clinice I de Pneumologie are obligația de a efectua controlul hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ:

- a) Indruma si controleaza modul cum angajatii blocului alimentar aplica si respecta normele igienico-sanitare;
- b) Verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
- c) Verifica modul de pastrare al alimentelor in bucatarie, pentru masa de seara;
- d) Controleaza hrana preparata, cu o jumatate de ora inainte de servirea ei, consemnand calitatea in caietul blocului alimentar si avizand distributia acesteia;
- e) Controleaza recoltarea probelor alimentare;
- f) Controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;
- g) Controleaza si urmareste calitatea hranei servite la bolnavi.

Alin. (3) Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul..... Luna..... Ziua.....	22. OCT. 2025

14. Prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare situația pacienților internati cu probleme medicale ca și pacienții internati în secția de terapie intensivă sau transferati în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate.
15. Medicul de gardă în Secția I de pneumologie este coordonatorul întregii echipe a serviciului de gardă în specialitatea pneumologie, cu excepția situațiilor în care simultan în celelalte secții de pneumologie își desfășoară activitatea în linia de gardă un medic primar sau specialist, stabilind atribuții specifice fiecărui medic de gardă, fiind responsabil pentru activitatea medicală și administrativă a secției, prin preluarea temporară pe parcursul gărzii a atribuțiilor șefului de secție, pe care însă îl informează asupra oricărui eveniment special.

Art. 135 Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:

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

Art. 136 Decedatul trebuie însoțit către serviciul de anatomie patologică de următoarele acte:

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

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

5.4.4. PERSONAL MEDIU SANITAR

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist și asistentul medical sunt abilitați să acorde îngrijiri generale de sanătate sau alta specialitate decât cea de asistent medical generalist, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Art. 138 Asistent șef secție

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul..... Luna..... Ziua.....	22. OCT. 2025

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

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

Are în principal următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

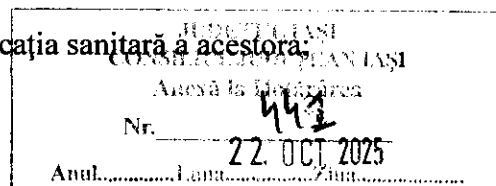
18. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,

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

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>44</u> Anul..... Luna..... Ziua..... 22. OCT. 2025
--

21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine,
22. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,
23. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistenta șefa pe unitate.
24. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistenta șefa pe unitate și conducerea unității,
25. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție și asistenta șefa pe unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
26. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,
27. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a asistentei șefe pe unitate.
28. Asistent șef din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:
29. Organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
30. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor;
31. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire, respectând confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
32. Insusirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală.
33. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
34. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
35. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
36. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
37. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
38. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
39. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
40. Răspunde de starea de curățenie din secție;
41. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
42. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
43. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
44. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
45. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.



46. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

47. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

48. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

49. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

50. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

51. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

52. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

53. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

54. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

55. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

56. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

57. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

58. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

59. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

60. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

61. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 139. Asistent medical

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

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

Sarcini generale:

1. cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.
2. respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru

Județul Iași	
Areală la Hotărârea	
Nr.	442
Anul	22. OCT 2025
Luna	
Ziua	

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

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

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>441</u>	
Anul <u>22</u> Oct. 2025	

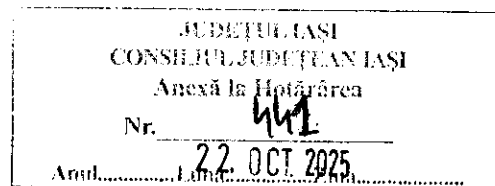
42. instituie transfuzia sanguina propriu-zisa, efectueaza proba de compatibilitate biologica la patul pacientei sub directa coordonare a medicului prescriptor/gardă; in conditiile in care nu apar incidente sau accidente transfuzionale supravegheaza si monitorizeaza pacientul pe toata durata administrarii transfuziei si in urmatoarele ore;
43. în cazul aparitiei reactiilor adverse, anuntă urgent medicul si respecta procedura legata de raportarea si investigarea acestora.
44. înregistrează în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
45. răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de nerespectarea modului de administrarea a sângelui și derivatelor;
46. returneaza în UTS unitatile transfuzate pentru a fi stocate la frigider, precum si unitatile netransfuzate, pentru a fi rebutate.
47. efectuează și alte atributii de îngrijire tehnico-medice specifice profilului clinic al sectiei;
48. efectuează în caz de urgentă resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
49. se îngrijește de asigurarea alimentatiei bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor in situatii de dependentă;
50. cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
51. cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
52. cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificiala, pasivă, activă).
53. efectuează bilanțul hidric.
54. sesizează medicului orice intolerata alimentară;
55. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor in vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
56. supraveghează in permanentă starea pacientilor, măsoară și înregistrează valorile functiilor vitale in foaia de observatie, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări in evolutia pacientilor;
57. efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
58. pregătește pacientul pentru externare;
59. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflatii in stare terminală și informează medicul cu privire la evolutia acestora;
60. in caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și intocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscriptionează eticheta de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț,
61. organizează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de Fișa de insoțire a cadavrului completată de medic;
62. răspunde cu promptitudine la solicitările pacientilor; dacă starea bolnavului o impune, anuntă imediat un medic;
63. răspunde în timp util in cazul chemării și imediat in cazul alarmei generale;
64. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.);
65. efectueaza periodic sau ori de cate ori este nevoie controale pe sectie pentru a depista eventuale riscuri pentru ce ar putea pune în pericol integritatea pacientului;
66. aduce la cunostința conducatorului locului de muncă orice defecțiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
67. anunță conducerii orice defecțiune tehnică ce ar putea pune în pericol viața și siguranța pacientilor;

<p>pune in pericol viata si siguranta</p> <p>CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI</p> <p>Anexă la Hotărârea</p>	
Nr.	<p><i>hkt</i></p> <p>22 OCT 2025</p>
Anul.....Luna.....Ziua.....	<p>.....</p>

68. utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
69. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalti angajați.
70. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului.
71. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
72. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).
73. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire, respectand confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
74. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala;
75. Cunoașteși respectă politica managementului referitoare la calitate;
76. Cunoașteși respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
77. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
78. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.
79. Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical au obligația să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate, pentru asumarea răspunderii individuale și probarea responsabilității profesionale.

Art. 140 Competentele asistentului medical:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici la indicatia medicului:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - puncție venoasă;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipoși hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotări, frecții, etc.);
 - intubează în situații de urgență, numai bolnavul internat la sectia ATI;
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronșică;
 - urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;



- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Art. 141 Atribuțiile asistentilor medicali în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....Luna	22 OCT 2025

- Urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

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

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

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

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

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

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

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Antul.....	22. OCT. 2025

5. să informeze mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
6. să informeze mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
7. În situația internării copilului, are obligația de a solicita părintelui sau, după caz, ocrotitorului legal sau însoțitorului atât actul de identitate al acestuia, cât și certificatul de naștere al copilului și de a realiza copii ale acestora, care se atașează la Foaia de observație;
8. În situația în care părintele sau, după caz, ocrotitorul legal sau însoțitorul nu prezintă actul de identitate sau, după caz, certificatul de naștere al copilului are obligația să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social" și să anunțe Compt. de Asistență Socială în maxim 1 zi lucrătoare;
9. în cazul în care se mama se află în situație de risc social (imposibilitatea a se ocupa de creșterea sau îngrijirea unui copil întucât nu deține certificat de naștere sau act de identitate) are următoarele obligații:
 - a) să solicite mamei completarea Formularului-declarație prevăzut în anexa la **H.G. 1103/2014** ;
 - b) să atașeze la Foaia de observație formularul-declarație;
 - c) să fotografieze mama și să aplice fotografia pe Formularul-declarație;
 - d) să solicite organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității sanitare în vederea identificării mamei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate;
10. În situația în care mama, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze nu poate completa Formularul-declarație, asistentul medical completează formularul și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură;
11. are obligația de a informa asistentul social din unitatea sanitară cu privire la:
 - a) dispariția mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - b) revenirea mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal/însoțitorului;
 - c) eliberarea biletelor de învoire pentru mamă/ocrotitor legal/însoțitor sau transferul în altă unitate sanitară;
 - d) internarea unui copil singur sau prin transfer din altă unitate sanitară fără însoțitor;
 - e) orice altă informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului;
12. are obligația de a informa medicul de gardă sau medicul curant asupra absenței, din unitatea sanitară, a mamei/ însoțitorului/ocrotitorului legal pentru o perioadă mai mare de 24 h, precum și asupra revenirii acestora;
13. Înainte de a efectua transferul unui copil internat fără acte de identitate, are obligația să verifice realizarea demersurilor de sesizare a părăsirii de către mama a unității sanitare și anunță asistentul social cu privire la acest transferul (a unui copil internat fără acte de identitate sau fără aparținător);
14. să monitorizeze menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei și se aduce la cunoștința asistenților sociali din unitate- pentru copii/mame aflați în situații risc social –dacă nu a menținut legătura 4-5 zile;
15. Personalului unității sanitare îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, ~~cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților,~~ ~~membrilor familiei extinse și~~

Anexă la Raportul de	
Nr.	22. OCT. 2025
Anul.....1993.....	7000.....

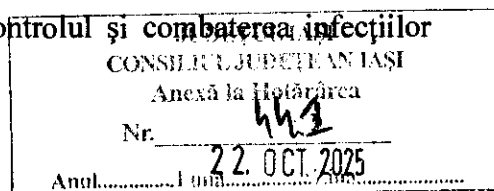
reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri;

16. Prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare. Beneficiarii acestora, alții decât persoanele vizate, sunt obligați să utilizeze datele numai pentru destinația stabilită și să asigure protecția acestora, în condițiile legii.

5.4.5. PERSONAL AUXILIAR MEDICAL

Art. 145 Infirmiera:

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



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

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

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

Art. 147 Brancardier:

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

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

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

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	444
Anal.	22. OCT. 2025
Luna	Ziua

8. înregistrează zilnic temperatura din interiorul frigiderului din oficiu precum și pe cea din interiorul frigiderului pentru păstrarea alimentelor aduse de bolnavi din afara clinicii; zilnic triază aceste alimente și le îndepartează pe cele necorespunzătoare,
9. observa apetitul pacienților,
10. respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului : (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri).

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

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

Art. 150 Îngrijitoare curățenie:

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

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

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

Art. 152 Șofer Autosanitară:

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Arenă la Hoșârărea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

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

6.1. SECȚIA ATI

1. Organizare

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

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

Structura generală a secției are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie: 3 posturi
2. Componenta cu paturi (CP) :
 - a. Paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI- 6 paturi
 - b. Paturi de terapie intermediară/ingrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP- 6 paturi
 - c. Paturi de supraveghere postanestezică SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore)- 3 paturi

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

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

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

Art. 154 Componenta cu paturi (CP) este destinată :

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

Art. 155 Terapie intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției ATI, destinată

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>442</u>
Anul.....	22 OCT 2025

preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja, sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atributii personal

Art. 158 Medic primar, specialist :

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

SECRET CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>442</u> Anul..... Luna <u>22</u> OCT. 2025.....
--

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

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

Art. 159 Asistent medical – ATI

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>442</u>	
Anul.....	Luna <u>22</u> OCT 2025

16. respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripțiilor medicale;
18. supraveghează bolnavul după administrare și anunță apariția efectelor secundare;
19. ține corect evidența în foi a medicației, materialelor consumabile și supraveghează circuitul corect al materialelor de unică folosință (ace, seringi, perfuzoare, manuși, etc.)
20. asigura descarcarea în foaia de observație a medicamentelor din aparatul de urgență cât și a materialelor sanitare folosite;
21. îngrijește bolnavii entubați traheal (aspirație traheală, toaleta pacientului);
22. pregătește pacientul pentru transferul între secții;
23. pregătește materialele necesare și efectuează, la indicația medicului, sondaje vezicale, gastro-duodenale, clisme și montare tub de gaze;
24. monitorizează bolnavii aflați în salon, cu consemnarea tuturor parametrilor recomandați;
25. primește urgentele, administrează tratamentul de urgență, recoltează analize;
26. pregătește instrumentarul și deserveste medicul pentru intubație traheala;
27. pregătește tubulatura pentru aparatele de ventilație mecanică, oxigenatoarele;
28. supraveghează alimentația bolnavilor inclusiv cei cu jejunostomie, sonde gastrice, modul de administrare în conformitate cu indicațiile medicului;
29. măsoară și înregistrează zilnic și ori de câte ori este nevoie temperatura bolnavilor și efectuează corecția hipo sau hipertermică (medicamentos sau prin metode externe);
30. înregistrează zilnic diureza precum și alte secreții eliminate de bolnavi direct sau prin tuburi de dren, sonde;
31. răspunde de curățenia saloanelor și supraveghează aplicarea tuturor măsurilor de igiena și separare a materialului medical folosit;
32. mobilizează bolnavii pentru prevenirea escarelor și a complicațiilor postoperatorii;
33. efectuează toaleta și pansamentul escarelor;
34. Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
35. Instituie transfuzia sanguină propriu-zisă, efectuează proba de compatibilitate biologică la patul pacientei; în condițiile în care nu apar incidente sau accidente transfuzionale supraveghează și monitorizează pacientul pe toată durata administrării transfuziei și în următoarele ore;
36. În cazul apariției reacțiilor adverse respectă procedura legată de raportarea și investigarea acestora.
37. Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
38. Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de nerespectarea modului de administrare a sîngelui și derivatelor
39. Returnează în UTS unitățile transfuzate pentru a fi stocate la frigider precum și unitățile netransfuzate, pentru a fi rebutate.

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

- Participa sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie ;
- Verifica aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI ;
- Supraveghează bolnavul și administrează după indicații și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator ;
- Urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de secție ;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>441</u>	
Anul <u>22</u> Oct. 2025	

- Consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- Participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Art. 161 Infirmier

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

ROȘCOTULUI	
Anexă la Fișă	
Nr.	449
Anul	22. OCT. 2025

deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;

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

- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

6.2. UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

1. Organizare

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

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

2. Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguine

Art. 163 În cadrul unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art. 164 În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

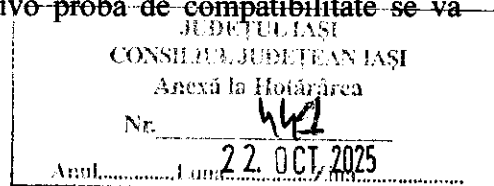
○ determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

○ în situații speciale (copii, politransfuzați, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

○ verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

○ proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber;

○ în cazul copiilor, teste de compatibilitate în vitro și invivo ~~proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.~~



Art. 165 Se interzice unității de transfuzie sanguina din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art. 166 Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului și cuprinde următoarele:

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

Art. 167 Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguina din spital cuprinde următoarele:

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

3. Atributii personal

Art. 168 Asistent medical - punct de transfuzie sanguina

- Completează necesarul de sânge și preparate din sânge la indicația medicului anestezișt;
- Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a unității de transfuzie cu cantități suficiente de plasmă, sânge și alte derivate de sânge;
- Preia, verifică și înregistrează stocurile de sânge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare (în condițiile prevăzute de lege);
- Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor ;
- Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacienților la internare și proba de compatibilitate a sângelui ce urmează a fi transfuzat;
- Receptionează esanțioanele pretransfuzionale din secții, verifică conformitatea cu FOGC a formularului "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sîngelui și derivatelor;
- Ține în ordine evidențele unității de transfuzii;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul..... Luna..... Ziua.....	22 OCT 2025

- Are obligația de a introduce în baza de date a UTS toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale efectuate, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției terminale a spațiului UTS.

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

8.1. BLOC OPERATOR

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

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

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

Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

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

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

- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea intervențiilor chirurgicale;

JUDEȚUL IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>441</u>	22. OCT. 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....	Ziua.....

- Anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cazoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- Verifica pregătirea salilor de operație în vederea intervențiilor chirurgicale;
- Verifica și coordonează aprovizionarea sălilor de operație cu materialele necesare;
- Verifica curățenia și dezinfectia aparatului din dotare;
- Verifică pregătirea preoperatorie corespunzătoare a pacienților;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- Supraveghează transportul în condiții optime a materialelor și instrumentarului la și de la stația de sterilizare ;
- Asigură funcționalitatea aparatului medical;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazine, păstrate, distribuite și administrate;
- Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

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

- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg, pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A., pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale,
- organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-i va însoți în caz de nevoie,
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.

APORTELĂ SPITALUL DE URGENȚĂ ANEXĂ LA ÎNGERAREA Anul..... Lună..... Zi.....	
Nr. _____	442
Anul.....	Luna..... Zi.....
Anul.....	Luna..... Zi.....

- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

8.2. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art. 174 Organizare și atribuții

Funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 modificat și completat cu OMS 465/2025 asigurând efectuarea investigațiilor paraclinice, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților.

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

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

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

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

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

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

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

Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.

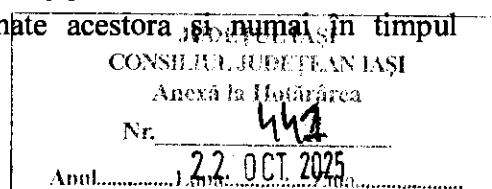
Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

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

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

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

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



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

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

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

Atributii personal

Art. 175 Medic primar responsabil de compartimentul de Bacteriologie

- Organizează și răspunde de desfășurarea activității în cadrul compartimentului și de diagnostic al tuberculozei.
- Supervizează activitatea din cadrul compartimentului.
- Execută analize care solicită o pregătire și o experiență deosebită.
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora.
- Analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii din compartimentul;
- Aduce la cunostința managerului general toate faptele deosebite petrecute în cadrul compartimentului, ca și măsurile luate.
- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instrumentelor.
- Prezintă cazurile deosebite medicilor din spital și ambulator.
- Asigura creșterea și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru încercările pe care le efectuează pentru tot personalul implicat în executarea acestor încercări.
- Desfășoară activitatea de pregătire în specialitate cu medicii rezidenți care sunt repartizați pentru a efectua stagiile în Compartimentul de Bacteriologie.
- Urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în cadrul fiecărui compartiment din laboratorul de analize medicale.
- Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic microbiologic.
- Efectuează diagnosticul bacteriologic a infecțiilor determinate de microorganisme condiționat patogene cu semnificație clinică.
- Citește zilnic culturile pe mediul Lowenstein Jensen în cadrul diagnosticul bacteriologic al tuberculozei .
- Citește și interpretează antibiogramele de la clienții interni și din teritoriu.
- Răspunde de instruirea lunară a personalului privind respectarea normelor PSI.
- Se obligă să păstreze în bune condiții patrimoniul laboratorului de bacteriologie.
- Împreună cu RAC-ul întocmește programul anual de instruire al personalului din subordine.
- Pregătește împreună cu RAC analiza sistemului calitatii de către management.
- Întocmește și revizuește anual fișele post ale personalului din subordine.
- Înlocuiește RAC-ul în lipsa acestuia.
- Analizează neconformitățile, reclamațiile, cauzele acestora, stabilește și întreprinde acțiuni corective.
- Întocmește anual fișele de evaluare ale personalului din subordine.
- Nu permite accesul în laborator al persoanelor străine fără acordul său.

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22 OCT 2025

- Respectă regulile de protecție a muncii în laboratorul de diagnostic al tuberculozei având în vedere riscul pe care îl reprezintă manipularea de tulpini virulente.
- Supervizează activitatea de control intern și control extern de calitate din cadrul Laboratorului de bacteriologie.
- Gestionează materialul de referință din laboratorul de diagnostic al tuberculozei (tulpina de referință ATCC 25177)
- Pastrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului laborator.

Art. 176 Medic de specialitate:

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

Art. 177 Chimist :

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

Art. 178 Biolog :

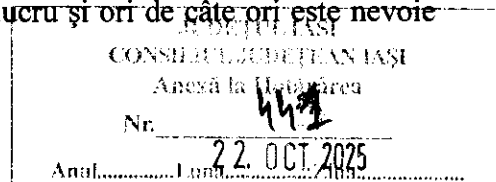
- Execută și supraveghează analizele care se desfășoară în sectorul de diagnostic al tuberculozei și a florei nespecifice
- Se preocupă de executarea analizelor conform cu procedurile specifice de analiză.
- Repartizează sarcinile personalului medico- sanitar din subordine.
- Analizează modul în care se înregistrează rezultatele.
- Aduce la cunoștința șefului de laborator toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate.
- Semnează buletine de analiză pentru încercările pe care le efectuează.
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025
Luna.....	2025

- Prezintă cazurile deosebite medicilor din spital și ambulator.
- Indrumă și controlează activitatea personalului din subordine
- Efectuează microscopia în fluorescența și examinează lamele care se recolorează Ziehl-Neelsen.
- Citește și interpretează antibiogramele de la clienții interni și din teritoriu.
- Citește zilnic culturile pe mediul Lowenstein Jensen în cadrul diagnosticului bacteriologic al tuberculozei.
- Citește și interpretează frotiurile efectuate din culturile pe medii lichide. Consemnează rezultatele în caietul de lucru de la MB-BACT.
- Asigură creșterea competenței și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru încercările pe care le efectuează, pentru tot personalul implicat în executarea acestor încercări.
- Desfășoară activitatea de pregătire în specialitate cu medicii rezidenți care sunt repartizați pentru a efectua stagiile de laborator.
- Încalzește șeful de laborator pe perioada absenței acestuia.
- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a echipamentelor din laborator.
- Respectă și aplică regulile de protecție a muncii în laboratorul de diagnostic al tuberculozei având în vedere riscul pe care îl reprezintă manipularea de culturi virulente și tulpini vii.
- Interpretează și raportează sefului de laborator indicatorii de eficiență ai activității din laborator.
- Coordonează și controlează acțiunile de control intern de calitate.
- Răspunde de controlul examenului microscopic pentru baar pentru lamele primite de la laboratorul BK Pascani, de la spitalele din Iași care efectuează microscopie baar și de la laboratoarele BK arondate laboratorului regional de excelență Iași, în cadrul comparațiilor interlaboratoare. Păstrează procesele verbale ale acestor controale, cu numere de înregistrare.
- Verifică modul de aplicare a documentelor calității și de efectuare a înregistrărilor. Efectuează și ține sub control înregistrările de repetabilitate și reproductibilitate pentru cultura și antibiograma
- Urmărește inițierea și stadiul desfășurării acțiunilor corective și preventive stabilite în urma neconformităților constatate.
- Pregătește analiza sistemului calității de către conducere.
- Identifică și comunică sefului de laborator necesitățile de instruire în domeniul calității și păstrează înregistrările aferente acestui proces.
- Coordonează acțiunile de control extern de calitate.
- Se obligă să păstreze în bune condiții patrimoniul laboratorului de bacteriologie.
- Execută orice alte sarcini, în legătură cu funcția sa, din dispoziția conducerii unității sau a sefului de laborator.

Art. 179 Asistent medical :

- Primește produsele aduse la laborator pentru analize;
- Verifică starea produselor la prezentarea acestora;
- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator;
- Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după folosirea lor;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct



- Prepară și pregătește medii de cultură și soluții curente de lucru;
- Execută operații preliminare și analize sub supravegherea medicului sau al chimistului;
- Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung;
- Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Întocmește situații statistice.

Art. 180 Ingrijitoare :

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

8.3. LABORATORUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

Art. 181 Organizare și atribuții

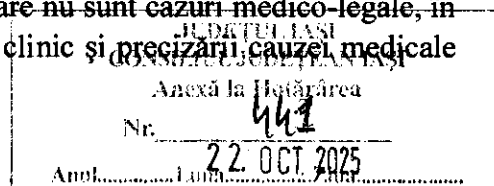
(1) Laboratorul de Anatomie Patologica este organizat conform Legii 104/2003 având în componență următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectură

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

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

1.efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale



a morții, indiferent de locul decesului. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului poate aproba scutirea de autopsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog.

2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog .
4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
6. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. comunicarea trimestrială conducerii spitalului situația cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parțial, număr cazuri cu discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție.
8. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
9. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate, sau pentru investigații suplimentare;
10. primirea, înregistrarea și prelucrearea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și piesele de la necropsie, examene citologice;
11. prepararea coloranților și reactivilor;
12. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Atributii personal:

Art. 182 Medic anatomo-patolog

- Verifica și răspunde de activitatea laboratorului de anatomie patologică ;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează prelevarea și elaborează diagnosticul examenului extemporaneu;
- Supraveghează/ efectuează analiza pieselor chirurgicale, biopsice ;
- Elaborează diagnosticul histopatologic /citologic, redactează și semnează rapoartele de diagnostic;
- Efectuează necropsia cadavrului după 24 ore de la deces, completează și semnează protocolul de necropsie;
- Efectuează examenele histopatologice pe piesele prelevate la necropsie;
- Completează și semnează certificatul de imbalsamare al cadavrului în vederea transportului și inhumării;
- Ia măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile precum și a cazurilor medico-legale;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Participa la controlul intern al analizelor histo- și citopatologice;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic.

Art. 183 Asistent medical laborator anatomie patologica

- Primește și verifică starea produselor biologice când sunt aduse în laborator.

Județul Iași Consiliul Județean Iași Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>442</u>
Anul.....	Luna <u>22</u> Oct 2025

- Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet, datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul și produsul primit și semnează de primire;
- Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, a produselor fixate neadecvat și a solicitărilor de urgență;
- Înregistrează în condiții speciale probele aduse în laborator, numerele de ordine, aspectele macroscopice, numărul de blocuri prelevate, și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Pregătește soluțiile și reactivii necesari prelucrării histopatologice;
- Pregătește parafina și include prelevatele tisulare;
- Sectionează la microtom blocurile de parafină și etalează pe lame secțiunile histologice;
- Efectuează colorațiile speciale când se impun;
- Asigură efectuarea examenului extemporaneu conform tehnicii utilizate;
- Primește, înregistrează și colorează lamele pentru examen citologic; în cazul lichidelor de punctiecentrifughează și etalează pe lame sedimentul;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Intocmește referatele privind necesarul de reactivi, material, reparații;
- Tine evidența înregistrărilor indicatorilor de performanță pentru analizele histopatologice;
- Controlează respectarea programului de curățenie și verifică efectuarea curățeniei în compartimentele de histologie și citologie;
- Predă rapoartele de diagnostic semnate și parafate medicilor curanți prin asistenți de ginecologie sau medici rezidenți.
- Ajută la întocmirea situațiilor statistice;

Registratorul medical

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

Art. 184 Ingrijitor

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

- Ajută asistentul medical la diferitele proceduri dacă este cazul (etalarea și colorarea secțiunilor histologice la examenul extemporaneu);
- Arhivează lamele în histoteca și asigură depozitarea blocurilor de parafină;

8.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Organizare

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

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

Laboratorul de Radiologie și Imagistica Medicală, deservește spitalul (secțiile cu paturi, camera de gardă, ambulatoriu integrat, compartimentul spitalizare de zi) cât și Dispensarul T.B.C.

Coordonatorul Laboratorului, este conducătorul locului de muncă și stabilește repartizarea personalului pe cele 3 puncte de lucru în funcție de necesități.

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

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

Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuții:

- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
 - Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
 - Stochează imaginile radiologice în programul IQ-PACS
 - Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
 - Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
 - Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
 - Medicul stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului;
- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :

a) asigurarea și menținerea:

- securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;

d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;

Atribuții personal

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	449
Anul.....	Luna 22 OCT 2025

Art. 186 Medic radiolog

- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de serviciu;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- Consemnează rezultatul investigației în sistemul informatic cât și în foaia de observație a pacientului;
- Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;

Art. 187 Asistent medical

- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate.
- Are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție etc.
- Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
- Execută investigația radiologică la indicația medicului radiolog.
- Înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, dozele de iradiere și rezultatul explorării
- Asigură protecția radiologică a pacienților cu echipamentul specific din dotare și acordă primul ajutor în situații de urgență și/sau cheama medicul de specialitate
- Asistă și ajută medicul la investigațiile ecografice
- Va purta dozimetrul în zona anterioară a pieptului, iar la începutul fiecărei luni va schimba filmul dozimetric expus cu unul nou.

8.5. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Art. 188 Organizare

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

Atributii personal

Art. 189 Medic

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

1. examinează pacienți, stabilește diagnostice, folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează date în fișa bolnavului ;
2. asigură acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență ;
3. acordă asistența medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi ;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	44
Anul.....	Luna 22. OCT. 2025

4. recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste conduita terapeutica si biletul de trimitere;
5. efectuează manevre specifice competentei de explorari functionale:
 - spirometrie, teste bronhomotorii
 - pletismografie
 - masurarea difuziunii prin membrana alvelo – capilara
 - masurarea gazelor sanguine
 - teste de efort
 - masurarea mecanici pulmonare
 - electrocardiografie
6. consemneaza rezultatele in registre, semneaza buletinele de investigatii
7. raspunde la solicitari de urgenta si la solicitarile din secitie sau alte sectii spitalului, conform programului de lucru ;
8. participa la consultatii interdisciplinare impreuna cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
9. completeaza fise medicale pentru bolnavii care necesita trimitere la la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
10. asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de de medicina generala;
11. participa impreuna cu colectivul compartimentului la efectuarea si elaborarea studiilor de cercetare (clinice si epidemiologice)
12. participa in cadrul unor colective multidisciplinare la studii epidemiologice care apreciaza prevalenta si tratamentul bolilor bronho-pulmonare cronice.
13. efectuează studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele noi de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;
14. sustine, incurajeaza si daca este solicitat participa la organizarea de manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.
15. urmaresti si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;
16. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Art. 190 Asistent medical

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>443</u>	
Anul.....Luna.....Ziua.....	22. OCT. 2025

- Se ocupă de dotarea cabinetului cu materiale sanitare și tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;

8.6. LABORATORUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

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

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

Asigura în principal următoarele atribuții:

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<i>hhi</i>
Anul.....	22. OCT. 2025
Luna.....	Ziua.....

- efectuează studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;
 - se preocupa de a participa cât mai activ in mainifestarile stiintifice interne si internationale pentru comunicarea rezultatelor cercetarilor
 - sustine si organizeaza manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau in afara acestuia.
 - Urmareste, asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;
- Asistent medical generalist la Laboratorul de endoscopie bronsica:
- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a laboratorului de endoscopie bronsică cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.
 - Realizeaza inregistrarea pacientului in registrul de protocol pe categorii
 - Explica bolnavului tehnica explorarii/interventiei ce va fi efectuata
 - Verifică formularele necesare pentru efectuarea explorarii;
 - Asigura pregatirea bolnavului pentru explorare/interventie: monitorizare TA, EKG, Pulsoximetrie,oxigenoterapie, linie venoasa;
 - Pregateste echipamentul, aparatura, componentele , materialul steril si medicatia care trebuie administrata necesare explorarii;
 - Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii/interventii;
 - Recolteaza probe de sange/produse biologice, asigura etichetarea, pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale;
 - Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuării explorarii pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;
 - Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. : auz, vedere, etc.) ;
 - Raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor pre - si postinterventie provocate de pregatirea defectuasa a resurselor din dotare, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a produselor biologice;
 - Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
 - Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;
 - Tine in ordine scriptele si evidentele laboratorului de explorari functionale si asigura arhivarea documentelor;
 - Asigura dezinfectia si sterilizarea aparaturii si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizarii, respectandreglementarile in vigoare, respectiv O.M.S. nr. 1101/2016.

8.7. CABINET ORL

Art. 192 Medic de specialitate ORL are atributii specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, in raport cu dotarea existenta si solicitarile medicilor de specialitate din spital, dispensar, ambulatoriul integrat sau din alte unitati sanitare.

- Examineaza pacienti, stabileste diagnosticul, folosind tehnici medicale specifice cu mijloacele din dotare ;
- indica sau dupa caz efectuează tratamentul corespunzator, consemneaza date in fisa bolnavului ;
- asigura acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgenta ;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

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

Art. 193 Asistent medical

- Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a cabinetului ORL cu cantitati suficiente de materiale sanitare,decuratenie, etc., substante dezinfectante.
- Explica bolnavului tehnica explorarii ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare;
- Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii;
- Pregateste echipamentul, aparatura, componentele si materialul steril necesar explorarii;
- Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii;
- Recolteaza/pregateste probele biologice si asigura etichetarea, pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale ;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

- Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuarii examenelor pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente ;
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- Respecta normele de securitate, manipulare, si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;
- Tine in ordine scriptele si evidentele cabinetului ORL si asigura arhivarea documentelor;
- Asigura dezinfectia si sterilizarea aparatului si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizarii, respectand reglementarile in vigoare, respectiv O.M.S. nr. 1101/2016.

8.8. CABINET DE CARDIOLOGIE

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

8.9. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 194 Organizare

Este organizat și asigură asistență medicală în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 39/2008, având în structură cabinete medicale care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, într-un spațiu special destinat acestei activități, cu scopul de a acorda asistență medicală de specialitate în ambulatoriu pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de trimitere de la medicul de familie, se prezintă la consultație de control sau la tratament.

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

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

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții, avizat de către directorul medical și manager ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Iași.

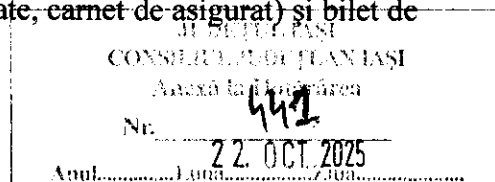
Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Persoanlul medical acreditat care acordă asistență medicală în ambulatoriu are obligația să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate.

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

Art. 195 Atributiile asistent medical din ambulatoriul integrat :

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- Primește pacienții și îi ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator ;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;



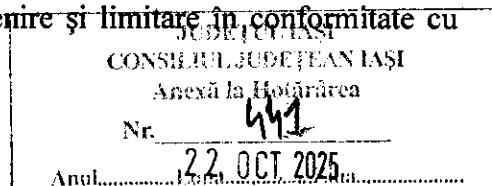
- Notează datele de identitate în registrul de consultație;
- Participă la consultație și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului;
- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;
- Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și siguranța din Ambulator;

8.10. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 196

Alin. 1) Asigură respectarea următoarelor atribuții :

- (1) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (2) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (3) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- (4) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- (5) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- (6) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (7) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- (8) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- (9) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- (10) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;



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

Alin. 2) Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a IAAM, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice ;
- metode specifice pentru fiecare compartiment ;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;

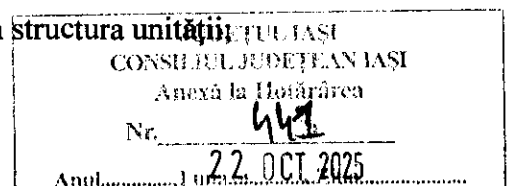
JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>443</u> Anul..... Lună..... Ziua.....	
Anul.....	Luna..... Ziua.....

- norme de sterilizare;

2. Atributii

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

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;



- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Alin 4) În ceea ce privește gestionarea deșeurilor

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea	
Nr.	443
Anul.....	22 OCT 2025

Art. 197 Asistent medical de igienă

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

Art. 198 Agent DDD

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

8.11. STERILIZARE CENTRALĂ

Art. 199 Organizare

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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025

Art. 200 Atributiile compartimentului de sterilizare:

Primește și eliberează materialul adus, înregistrând în registrul de evidență datele referitoare la procesul de sterilizare;

Verifică modul de prezentare a materialului adus și le returnează pe cele necorespunzătoare;

Controlează existența testelor de control (autoclav, etuva, etilen oxid);

Supraveghează modul de încărcare și descărcare a materialelor;

Supraveghează și controlează manevra de efectuare a procesului de sterilizare și răspunde de calitatea materialelor sterile;

Supraveghează aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare;

Repatizează pe secții materialul steril.

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

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

Se va respecta cu strictețe principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat, de asemenea se vor asigura circuite de separare a instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat.

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

Art. 201 Asistent medical sterilizare

- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;

- Realizează testarea chimică și biologică a fiecărei șarje și menține evidența activității de sterilizare ;

- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului ;

- Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare ;

- Efectuează sterilizarea respectând normele tehnice și instrucțiunile fiecărui aparat ;

- Informează imediat șeful ierarhic superior și managerul asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;

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

- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

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

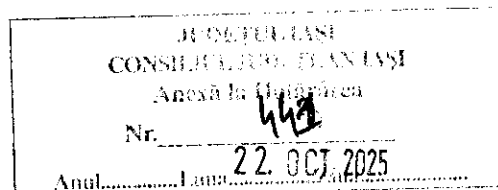
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

- respectă precauțiile standard.

8.12. NUCLEU DE CERCETARE



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

La încetarea activității în unitate, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele științifice și tehnice care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului.

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

Atribuțiile generale ale nucleului de cercetare sunt următoarele:

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

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

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

Publicarea rezultatelor studiilor în reviste/manuale sau tratate.

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

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

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

8.13. CAMERA DE GARDĂ

Art. 203

1. Organizare

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

Camera de Gardă are în principal următoarele atribuții:

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

JUDEȚUL IASI CONSILIUL JUDEȚEAN IASI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Anul..... 2025 22 OCT 2025
--

2. Atributii

Art. 204 Medic

- Asigură examinarea pacienților prezentați la Camera de Gardă, din alte spitale sau prin adresare directă; dimineața de către 2 medici pneumologi, iar pentru consult chirurgie toracică se solicită medicul conform programului afișat la Camera de Gardă; între orele 14.00-8.00, de luni până vineri și sâmbăta și duminica evaluarea pacienților se realizează de către medicii care asigură cele 3 linii de gardă: pneumologie, chirurgie toracică, ATI.
- În cazul pacienților adresați cu ambulanța, asigură consulturile și efectuarea de investigații necesare astfel încât timpul de așteptare al ambulanței să fie cât mai scurt;
- Recomandă investigațiile necesare pentru stabilirea diagnosticului și indică tratamentele ce se vor administra pacienților în Camera de gardă;
- Decide forma de internare în regim FOCG, FSZ, FSZ gardă, în cazul pacienților ce necesită internarea continuă, colaborează cu medicii șefi de secții ținând cont de disponibilitatea locurilor libere la nivel de spital;
- Solicită ambulanța pentru pacienții la care se impune evaluarea în alte specialități medicale decât cele asigurate de spital pentru transportul acestora către alte servicii medicale de urgență, cu recomandări de specialitate dacă este necesar, prioritizarea se face în funcție de diagnosticul cel mai grav;
- Solicită consultul medicului ATI pentru pacienții în stare gravă în Camera de Gardă și organizează transportul pe secție, după obținerea avizului de internare;
- Completează documentele specifice Camerei de Gardă: registre consultării, fișe examinare, scrisori medicale, prescripții terapeutice, condica de medicamente;
- Decide asupra pacienților care nu au criteriile de internare la momentul examinării și care pot fi tratați în ambulator;
- Re-evaluează pacienții care nu reprezintă urgențe, ulterior, conform programării;
- Folosește aparatul medical al compartimentului/secției în scopul stabilirii diagnosticului și tratamentului corect pentru fiecare pacient;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
- Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 205 Asistent medical

- Are obligația de a prelua pacienții prezentați la Camera de Gardă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul de gardă;
- Primește pacienții și ajută la acomodarea acestora la condițiile din camera de gardă;
- Institue măsuri de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase și anunță medicul de gardă și serviciul de epidemiologie;
- Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;
- Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- Solicită actele de identificare ale pacientului (carte de identitate, dovada calității de asigurat) biletul de trimitere și alte documente, dacă este cazul;

Județul Iași		
Consiliul Județean Iași		
Anexă la Hotărârea		
Nr.	441	
Anul.....	Luna.....	Ziua.....
	22	OCT, 2025

- Noteaza datele de identitate si rezultatul examinarii in registrul de consultatii si intocmeste in sistem informatic fisa de prezentare/FSZ/FOSZ si raspunde de corectitudinea acestora;
- Cunoaște și respectă accesul limitat la informatiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicatia din sistemul informatic);
- Asigură și răspunde de securitatea documentelor medicale ale pacientilor FSZ/FOCG;
- In situatia in care pacientul refuza efectuarea de investigatii/internare, se asigura că refuzul pacientului/familiei sau reprezentantului legal este consemnat în registrul de consultatii/documentele medicale ale pacientului;
- Dupa intocmirea FOCG, preda pacientul personalului auxiliar pentru transport pe sectie iar daca este necesar insoteste pacientul si il preda personalului medical de pe sectie. Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către personalul auxiliar/mediu de la Camera de gardă cu căruciorul mobil/targa;
- Informeaza pacienții, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- Pregătește psihic si fizic pacientul pentru examinare si eventuale prelevări de produse biologice;
- Semnalează medicului urgențele examinării;
- Asigură și pregătește materialele sanitare pentru manevrele medicale;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează, colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- Efectuează tratamente la indicația medicului;
- Administrează personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv medicatia per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră in competenta sa;
- Cunoaște si respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării;
- Respectă managementul cazului de accident prin expunere la sânge, pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente;
- Verifica medicatia din aparatul de urgenta, zilnic si completeaza stocul pana la atingerea baremului ori de cate ori este nevoie;
- Cunoașteși respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Raspunde de evidenta clara a materialelor consumabile și a medicamentelor folosite;
- Se ocupă de dotarea cu materiale sanitare si tipizate medicale și răspunde de folosirea adecvată a acestora;
- Asigură și răspunde de utilizarea/păstrarea materialelor sanitare, instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea cabinetului;
- Supraveghează și controlează ordinea și siguranța din sector;
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiei terminale;
- Efectuează in caz de urgentă resuscitare cardio-respiratorie (ABC);
- Răspunde in timp util in cazul chemării și imediat in cazul alarmei generale;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Anunta conducerii orice defectiune tehnica ce ar putea pune in pericol viata si siguranta pacientilor;
- Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti angajati;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

8.14. FARMACIE CU CIRCUIT ÎNCHIS

I. Organizarea activității și atribuții:

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

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

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare în baza referatelor emise de secție, centralizarea și prezentarea situației la compartimentul de achiziții publice și aprovizionare al spitalului;

- supravegherea și coordonarea activității de eliberare a produselor farmaceutice;
- recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;

asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;

- păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

- depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

- organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

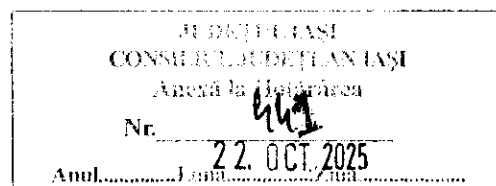
asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

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

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

- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor;

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



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

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

II Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.

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

Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripție medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Condiția de prescripție medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

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

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.

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

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifică existența contractelor de furnizare și înaintează farmaciei cu circuit închis o copie a contractului în vederea lansării comenzii de medicamente.

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

Șefii de secție răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

III. Atribuțiile personalului farmaceutic

Farmacia își desfășoară activitatea sub conducerea unui Farmacist șef, care are specialitatea de farmacist clinician. Farmacistul șef răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- Organizează toate activitățile farmaciei, inclusiv planificarea și gestionarea fluxului de medicamente către secțiile spitalului;
- Asigură aprovizionarea și gestionarea corectă a stocurilor de medicamente, inclusiv medicamentele cu regim special, vaccinale și produse sterile;
- Lucrează îndeaproape cu medici, asistente și alți profesioniști din domeniul sănătății pentru a determina cele mai bune opțiuni de tratament pentru pacienți, dar și pentru a asigura aprovizionarea spitalului în funcție de consumuri;
- Colaborează cu medicii pentru revizuirea și monitorizarea regimurilor terapeutice ale pacienților cu scopul de a preveni interacțiunile medicamentoase, reacțiile adverse și pentru a optimiza eficiența tratamentului;

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA Nr. <u>442</u> Anul.....Lu.....22.OCT.2025.....
--

- Facilitează instruirea continuă a personalului din farmacii;
- Se preocupă de implementarea protocoalelor clinice și de utilizare a medicamentelor, în conformitate cu cele mai bune practici de învățare și recomandările internaționale;
- Monitorizează și evaluează eficiența și siguranța medicamentelor utilizate în spital, raportând orice incidente nedorite către autoritățile competente;
- Se asigură că farmacia respectă toate reglementările legale și standardele de calitate în ceea ce privește gestionarea medicamentelor și a dispozitivelor medicale;
- Colaborează la activitățile de raportare a reacțiilor adverse și de monitorizare a siguranței medicamentului;
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la utilizarea medicamentelor în cadrul spitalului, pentru a ajuta la managementul eficient al resurselor.

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

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

Art. 209 Farmacistul are în principal următoarele sarcini:

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

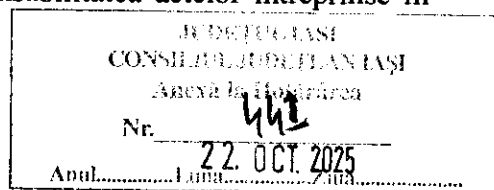
În calitate de farmacist clinician îndeplinește de următoarele atribuții:

- este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient;
- ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizează informații pacienților și medicilor în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;

Art. 210 Asistentul de farmacie

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

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



1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului sub indrumarea si controlul farmacistului;
2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
3. Elibereaza medicamente conditionate industrial, elaborate in farmacie cu exceptia formulelor magistrale si a produselor medicamentoase continand toxice si stupefiante;
4. Efectueaza diviziuni de medicamente fabricate industrial sau preparate in farmacie, toate sub directa indrumare a farmacistului;
5. Este obligat sa cunoasca in permanenta stocul de medicamente din farmacie;
6. Participa, prin activitatea sa la respectarea masurilor de securitate a farmaciei si corecta gestionare. Participa impreuna cu ceilalti salariatii la inventariile periodice si anuale a medicamentelor, a produselor farmaceutice cat si a obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe din farmacie;
7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
8. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
9. Scadere amediaciei utilizand calculatorul.

8.15. COMPARTIMENT KINETOTERAPIE SI RECUPERARE RESPIRATORIE

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

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

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

CONȘILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>441</u>
Anul.....	22 OCT 2025

8.16. CABINET DE PSIHOLOGIE

Art. 212 Psihologul are în principal următoarele competente:

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

8.17. COMPARTIMENT BIOINGINERIE MEDICALĂ

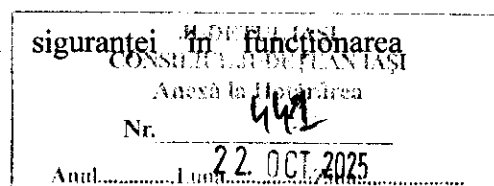
Art. 213 Bioinginerul medical

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

Exercitarea profesiei de bioinginer medical este avizată de Ministerul Sănătății din România.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- Monitorizează activitatea de mentenanță preventivă pentru aparatura medicală din spital sub directă coordonare a șefilor de secție;
- Asigură monitorizarea tehnică a inventarului de echipamente medicale prin completarea fișei tehnice a dispozitivului medical și a jurnalului de utilizare și service;
- Face propuneri, pe cale ierarhică, care să permită realizarea unui management eficient al serviciilor de testare, calibrare și reparare a echipamentului medical;
- Colaborează cu serviciile tehnice externe cu care spitalul are contract în ceea ce privește anunțarea defectelor, repararea echipamentelor și recepția tehnică a dispozitivului medical reparat;
- Monitorizează lucrările de testare a performanțelor și



echipamentului medical verificat/reparat de tehnicienii firmelor de service, la predarea acestuia catre utilizator, conform cu nivelul de autorizare;

- Constata defectiunile sau abaterile de la regimul de functionare normala a aparaturii medicale si face demersurile necesare pentru reparatii cat mai urgente;
- Solicita stabilirea gradului de uzura al ansamblelor si subansamblelor aparaturii medicale catre firme autorizate si face propuneri privind repararea sau inlocuirea acestora;
- Face propuneri, pe cale ierarhica, pentru necesarul de piese de schimb si consumabile cat si masuri de economisire a acestora;
- Participa la activitatea de aprovizionare, prin obtinerea de oferte de prețuri și relații cu furnizorii;
- Executa activitati de informare a personalului medico-sanitar privind utilizarea și întreținerea echipamentului medical și în conformitate cu recomandările din manualele de utilizare și service;
- Planifica, proiecteaza și implementeaza proceduri/standarde cerute de agentii externe de acreditare și licențiere;

8.18. COMPARTIMENT DIETETICĂ

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

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

Art. 215 Asistent medical de dietetica

- Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- Controlează și raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
- Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie. Calculeaza necesarul de stocuri de alimente periodic (saptamanal, lunar, anual) pe baza planului de meniuri si diete intocmit.
- Intocmeste planul de diete si meniuri / pacient, pe care il prezinta spre aprobare conducerii unitatii, pentru fiecare regim in parte, cu urmatoarele elemente obligatorii:
- numar de calorii pe fiecare produs/portie si numar total de calorii/zi/ - pacient/portie;
- calculul principiilor alimentare/produs/gramaj si pe zi cu respectarea raportului intre principiile alimentare pentru fiecare regim in parte;
- respectarea retetelor din planul de diete si meniuri pentru prepararea hranei pacientilor;
- intocmirea listelor de meniuri, separat pentru toate regimurile;

- calculatia zilnica, pe baza planului intocmit, a principiilor alimentare si caloriilor pe fiecare tip de regim prescris de medicul curant, pentru incadrarea in suma alocata pentru fiecare tip de boala;
- Intocmeste si prezinta spre aprobare conducerii unitatii, meniul stabilit pentru urmatoarea saptamana, precum si costul estimativ al alimentelor necesare. Meniurile vor fi intocmite in colaborare cu bucatarul coordonator, functie de capacitatile reale ale dotarilor din bucatarie si de numarul de personal existent si graficele de lucru.
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- Controlează si raspunde de modul de respectare a normelor de igiena privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- Controlează si raspunde de distribuirea hranei preparate catre secții (cantitatile de hrana din marmite, etichetarea lor, predarea acestora) catre oficii si bolnavi.
- Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recoltează și păstrează probele de alimente.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutritioniștilor.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Execută orice alte sarcini in legatura cu functia sa sau din dispozitia conducerii.

8.19. DISPENSARUL TBC

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

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

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

Art. 217 Medicul șef are în principal următoarele sarcini:

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT 2025

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

Art. 218 Medicul specialist are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează analiza epidemiei, calculul și raportarea indicatorilor
- implementarea activitatilor de control al TB în teritoriu;
- monitorizeaza și evalueaza activitatile PNCT în teritoriu
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistența medicală pacienților din teritoriu, internați în secțiile cu paturi, în cadrul zilelor de teren și a programului de lucru stabilit de conducerea unitatii;
- anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iasi despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>442</u>
Anul	<u>22. OCT 2025</u>

- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
 - participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
 - analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
 - participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
 - efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
 - participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
 - se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
 - urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art. 219 Asistentul social cu studii superioare

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

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

Asistentul social are in principal urmatoarele competente:

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

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

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

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

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexa la Hotărârea	
Nr.	442
Data	22. OCT. 2025

- Ajuta medicul specialist la consultatii si tratamente
- Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor
- Administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea fiecărei doze;
- semnaleaza medicului neprezentarea bolnavilor la tratament
- Colaboreaza cu asistenta de ocrotire si celelalte medii pentru asigurarea prezentarii corecte a bolnavilor la tratamente si controale (inclusiv deplasarea la domiciliul bolnavilor - la nevoie)
- Instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa
- Urmareste controlul contactilor
- Participa la actiunile de educatie sanitara
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului și a sălii de așteptare,
- temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

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

- desfășoară activitate cu precadere în focarul de tuberculoza
- invita persoanele cu simptome respiratorii sa se prezinte la dispensar pentru control
- participa la efectuarea anchetei epidemiologice
- tine evidenta focarelor de tuberculoza
- se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament
- colaborează cu medicul de familie
- participa activ la tratamentul sub directa observatie
- colaborează cu serviciul de asistenta sociala de pe langaprimariile locale pentru rezolvarea problemelor sociale din focare.

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

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025

- explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iași cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și să facă dezinfecția individuală.

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

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

Art. 225 Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini :

- Tine și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice;
- Raportează periodic prin aplicațiile informatice datele referitoare la pacienții externati spitalizare continuă și de zi, precum și datele centralizate către instituțiile în subordinea cărora se afla unitatea;
- Colaborează și întocmește rapoarte cu situații statistice solicitate de conducerea unității;
- Verifică concordanța datelor din sistem cu datele de pe fișele medicale;
- Transmite și verifică prevalidarea fișelor în decurs de 72 de ore de la data efectuării serviciilor;
- Urmărește și corectează erorile apărute la nivelul sistemului informatizat.

Art. 226 Registratorul medical are în principal următoarele sarcini :

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

Art. 227 Ingrijitoarea, are următoarele sarcini :

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare, în spațiul repartizării

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Municipalitatea Iași	
Nr. _____	<i>[Signature]</i>
Anul..... Luna.....	22. OCT. 2025

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

8.20. COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

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

- întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale. Unde este cazul, se anexează copii după documentele pe baza cărora s-a întocmit raportul;
- Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG folosind aplicațiile informatice;
- operează și transmite periodic (lunar, trimestrial, anual) datele pacienților externati din spitalizare continuă și de zi către C.N A.S.
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" spitalizare continuă și de zi – cu sumele realizate din serviciile medicale calculate prin sistemul informatic;
- Prevalidează cazurile internate și externate din spitalizare continuă și de zi în decurs de 72 de ore de la data efectuării serviciilor;
- Raportează ori de câte ori este nevoie Comitetului Director și șefilor de secții situația indicatorilor realizați;
- centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
- asigură corectarea FOCG invalidate și retransmiterea lor;
- respecta confidențialitatea datelor;
- executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- asigură colaborarea cu firmele IT pentru verificarea ICM (zilnic) și corectarea erorilor aparute în procesul de prelucrare și transmitere a datelor prin aplicațiile informatice;
- raportează periodic pacienții externati cu dg.de pneumonie și decese ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- primește documentația medicală a bolnavilor externati și verifică concordanța diagnosticilor cu datele introduse în sistemul informatizat (foi de observație);
- clasifică datele bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an folosind rapoarte din aplicațiile utilizate;
- ține evidența datelor statistice în format electronic și pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății
- întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități, sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul	22 OCT 2025

- ține la zi evidența informatizată a pacienților externati și verifica corectitudinea datelor introduse în calculator;
- verifica miscarea zilnica, lunara, trimestriala, semestriala si anuala a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- introduce si verifica situatia normelor de hrana la pacientiiexternati;
- întocmeste rapoarte pentru serviciul financiar-contabilitate;
- asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor,prin securizarea rețelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in functie de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aiba acces;
- întreține și actualizează baza de date medicale a spitalului;
- coordonează secțiile clinice în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a spitalului;
- răspunde de instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile clinice;

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

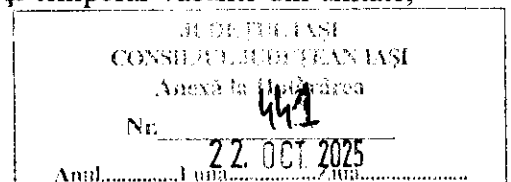
În Spitalul Clinic de Pneumoftizilogie Iași sunt organizate servicii, birouri și compartimente în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: serviciul financiar contabil, gestiuni și depozitare, compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare, compartiment achiziții publice și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

9.1. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SECRETARIAT

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

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

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
4. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
5. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
6. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, etc.);
7. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;



10. Ține evidența existenței la dosarul de personal al fiecărui salariat a fișei de post întocmită de conducătorul fiecărui loc de muncă pentru personalul din subordine, asumată prin semnătură de aceștia și aprobată de conducătorul unității;
11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
12. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
14. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
15. Aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
16. Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
18. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
19. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Întocmirea declarației 205 privind impozitul reținut angajaților și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
21. Întocmirea lunara a declarației unice D112;
22. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
23. Primirea, verificarea și întocmirea documentelor pentru decontare a certificatelor de concediu medical;
24. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
25. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
26. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
27. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unitatii, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);

Alin.(2) Serviciul R.U.N.O.S monitorizează integrarea noilor salariați. Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale conform legislației în vigoare, de către conducătorul locului de muncă.

În scopul cunoașterii specificului activității spitalului, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul structurilor în care își desfășoară activitatea sau din alte structuri, dacă este

JUDEȚUL CAȘI
 Județul Iași
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 441
 22 OCT 2025
 Anul..... Luna..... Ziua.....

cazul. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de Manager, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant. Procedura privind integrarea noilor salariați va fi întocmită și actualizată de Compartimentul conform legislației în vigoare.

9.1.1. COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI ARHIVA

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

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

Art. 231 Reglementarea procesului de consultare a unităților arhivistice și de eliberare a adeverințelor sau duplicatelor documentelor, inclusiv a celor medicale solicitate de către pacienți / aparținători / împuterniciți sau alte persoane, îndreptățite să aibă acces la informații, potrivit legii are ca **principale scopuri**:

a) Stabilirea modului în care se consultă documentele din fondul arhivistic al spitalului, cum se pot elibera adeverințe/copii/duplicate (prin procedee xerox, fotocopiere, scanare) ale documentelor, pentru personalul propriu, personalul care face parte din comisiile de control și persoanele/structurile din afara spitalului;

b) Stabilirea modului de eliberare a copiilor/ duplicatelor informațiilor medicale

c) Elimină/diminuează următoarele riscuri existente în Registrul de riscuri:

- o pierderea confidențialității datelor pacientului;
- o utilizarea datelor de către terți;
- o compromiterea informațiilor;
- o multiplicarea într-un număr mai mare de exemplare decât este necesar;
- o diseminarea neautorizată.

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

- a) La intrarea sau la ieșirea în/din zonele administrative, inopinat sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor, care constă în verificarea coaletelor, genților și altor suportți, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a informațiilor clasificate, precum și a introducerii unor obiecte interzise.

SECRETUL JIULUI CONSILIUL JUDICIAL AN JIULUI Anexă la Hotărârea Nr. _____ Anul..... 22. OCT. 2025.....
--

- b) În locurile în care se află informații clasificate, este interzis accesul cu aparate care au posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.
- c) În spital este permisă folosirea aparatelor cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță, numai cu aprobarea managerului.
- d) Documentele clasificate secrete de serviciu, se studiază în condițiile legislației în vigoare privind accesul la informațiile clasificate.
- e) Fondurile arhivistice, existente asupra spitalului, pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative sau de documentare, activități cultural-educative, eliberarea de certificate, adeverințe, extrase sau copii/duplicate.
- f) În principiu, documentele create de spital pot fi studiate, de către cetățeni români sau străini, după trecerea a 30 de ani de la crearea lor.
- g) Aprobarea studierii documentelor, precum și eliberarea unor copii/duplicate de pe acestea, este de competența șefilor unităților deținătoare de arhive.
- h) În cazul documentelor secrete de serviciu, care nu au îndeplinit termenul de 30 de ani de la creare, pe copii/duplicate (extrase) se va scrie sub „exemplarul nr.” cuvântul „COPIE/DUPLICAT (EXTRAS)”, iar sub acesta, într-o paranteză, numărul și categoria de secret a documentelor din care provin. Categoria atribuită copiilor/duplicatelor (extraselor) va fi în concordanță cu valoarea la zi a datelor respective, potrivit reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în vigoare.
- i) În situații temeinic justificate, la solicitarea organelor de cercetare administrativă și/sau penală, pot fi extrase documente originale din interiorul dosarelor sau mapelor pentru a fi puse la dispoziția acestora.
- j) Persoanele din cadrul spitalului sau din afara acestuia, cu atribuții de control gestionar de fond, control tematic, verificări economico-financiare, cercetări administrative ori juridice, pot cerceta documentele direct de la creatori sau deținători, în baza delegației permanente, cu autorizație avizată și aprobată în condițiile legii.
- k) Nerespectarea de către solicitanți, a regulilor stabilite pentru cercetarea documentelor, atrage încetarea dreptului de a mai studia, iar degradarea documentelor, voită sau din neglijență, precum și sustragerea de documente se sancționează, după caz, disciplinar, contravențional sau penal.
- l) În principiu, scoaterea unităților arhivistice dintr-o arhivă, pentru a fi studiate în alt loc, este interzisă.
- m) Spitalul, prin șefii de structuri, are obligația ca, pe baza documentelor existente curente și în arhivele pe care le dețin, să elibereze, la cerere, cetățenilor români ori străini, certificate, adeverințe și copii/duplicate, chiar dacă nu au trecut 30 de ani de la crearea lor, în cazul în care documentele se referă la situații și drepturi privind pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, stagiul militar, concentrări, mobilizări, spitalizări, informații medicale, etc.
- n) **Pacientul are acces neîngrădit la datele medicale personale**, în condițiile legii. Accesul pacientului la datele medicale poate fi direct sau indirect – prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta. (Legea 46/2003 actualizată)
- o) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratarea pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. (Legea 46/2003 actualizată)
- p) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, cererilor, reclamațiilor/ petițiilor și sesizărilor în legătură cu Spitalul, la registratură sau în cutiile special instalate în acest scop. Acestea sunt ridicate zilnic și prezentate factorilor decizionali. (Legea 46/2003 actualizată).

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

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

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

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

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

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

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	443
Anul	22 OCT 2025

9.1.2. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. Implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității;
- informatizarea tuturor serviciilor din cadrul unității;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;

2. Asigura, organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informatic al spitalului;

3. Urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor informatice, asigură remedierea defecțiunilor apărute;

4. Efectuează instruirea personalului spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

5. Asigura securitatea rețelelor și datelor informatice la nivelul unității.

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

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

a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;

b) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;

c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;

d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;

e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

f) instruieste, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;

g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;

i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

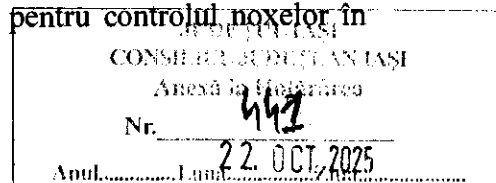
j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>443</u> Anul..... <u>22</u> . <u>OCT</u> 2025.....

- k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
- l) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- m) instruieste, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

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

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate decătre angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;



16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	<u>442</u>
Anul.....Luna.....Ziua.....	<u>22. OCT. 2025</u>

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

9.3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ADMINISTRAREA GESTIUNILOR

Art. 238 Serviciul Financiar-Contabilitate și Administrarea Gestiunilor asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
3. Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
4. Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
8. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. Intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
11. Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținereagaranțiilor materiale;
12. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
13. Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
14. Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
15. Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
16. Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
17. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
18. Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
19. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul forme, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	2025
Luna.....	22. OCT. 2025

20. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
21. Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
22. Intocmirea raportărilor privind programele de sănătate și indicatorilor acestora;
23. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
24. Facturarea serviciilor prestate terților;
25. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
26. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
27. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
28. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
29. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
30. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

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

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

1. Are obligația de a constitui, conform prevederilor legale, garanția pentru bunurile gestionate.

2. Are obligația să cunoască toată legislația în vigoare în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale, Regulamentul de Ordine Interioară a Spitalului și Circuitul Documentelor în cadrul spitalului.

3. Are obligația de a amenaja și securiza spațiile de depozitare astfel încât bunurile depozitate să nu sufere deprecieri de orice natură, mai puțin cele datorate termenelor de garanție;

4. Are obligația ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea și recepția pe actele respective.

5. În cazul primirii unor bunuri pentru a căror recepționare gestionarul nu are competența tehnică necesară, acesta are dreptul și obligația să ceară conducătorului unității asigurarea asistenței tehnice de specialitate, fie prin alcatuirea unei comisii pentru recepția respectivă, fie prin delegarea unui tehnician la recepționarea acestor bunuri, care vor semna și procesul verbal de recepție.

6. Este obligat să înregistreze zilnic primirile și eliberările de bunuri în evidențele de gestionare și să trimită zilnic, sub semnătură, serviciului de contabilitate al spitalului, documentele privind primirea bunurilor.

7. Este obligat să păstreze cheile magaziei, pe care nu le poate încredința altei persoane, decât cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității la propunerea scrisă a gestionarului.

8. Este obligat să confrunte soldurile din fișele de magazie cu soldurile cantitative din fișele contabile, iar în cazul în care se constată diferențe să urmărească punerea de acord cu cele din evidențe (gestionare și contabile).

9. La fiecare eliberare de bunuri în baza numai documentelor legale, gestionarul are obligația să numere, să cântărească sau să măsoare, după caz, bunurile respective.

10. Are obligația de a opera în evidențele de gestionare numai cantitativ.

<p>JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Anul.....14.....<u>22</u> OCT. 2026.....</p>
--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu statuate în fișa postului și a celor încredințate de șeful de serviciu conform pregătirii profesionale.

20. Are grijă ca toate bunurile mobile și imobile proprietate a instituției să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.

Art. 240 Manipulantul în cadrul Compartimentului Administrarea Gestiunilor are ca atribuții principale:

- organizează operațiunile de recepționare și eliberare a bunurilor;
- asigură manipularea și depozitarea în condiții de igienă a materialelor și bunurilor din magazia centrală;
- asigură curățenia în magazie, amenajarea și mutarea bunurilor pe raft, ținând cont de termenele de valabilitate;
- asigură pregătirea materialelor ce urmează a fi livrate secțiilor sau compartimentelor;
- manipularea bunurilor către conducătorii auto care asigură livrarea produselor către fiecare secție.

9.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI APROVIZIONARE

Art. 241 Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale, precum și fazele execuției bugetare.

Art. 242 Coordonatorul compartimentului are în principal urmatoarele sarcini:

Coordonează, verifică și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare, activităților specifice sectoarelor achiziției publice și aprovizionare.

Organizează proceduri de achiziții, încheie acorduri-cadru și contracte de achiziții și le derulează în limita alocațiilor bugetare pentru produse/servicii/lucrări și a Planului anual al achizițiilor publice aprobat.

Verifică și avizează toate procedurile de achiziții efectuate de salariații din subordine cât și derularea contractelor aferente în conformitate cu alocațiile bugetare aprobate.

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	942
Anul.....	Luna..... 22 OCT 2025

Verifică și avizează Planul anual al achizițiilor publice corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul de credite.

Reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii.

Reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile și organele abilitate în derularea proiectelor și investițiilor finanțate din fonduri proprii, fonduri de la bugetul de stat, fonduri europene și alte surse constituite conform legii.

Verifică și avizează toate documentele dosarelor de achiziții publice întocmite de salariații din subordine.

Emite către salariați note de serviciu în legătură cu atribuțiile de serviciu, în limita pregătirii profesionale ale acestora, date de către Managerul instituției.

Răspunde de integritatea și modul de arhivare a dosarelor de achiziții publice aferente procedurilor pe care le gestionează, cât și a salariaților din subordine, astfel încât să fie respectate toate prevederile și normele legale în vigoare (inclusiv numerotarea filelor dosarelor și întocmirea opisurilor cu conținutul documentațiilor).

Coordonează și pune în aplicare programele de finanțare a investițiilor și programele de sănătate (în ceea ce privește achizițiile și aprovizionarea);

Verifică și avizează documentațiile de atribuire și documente conexe (referate, note de estimare, note justificative, etc.) pentru procedurile de achiziții organizate de instituție;

Întocmește împreună cu Directorul Medical și/sau personalul medical din instituție documentațiile aferente derulării procedurilor de achiziție aparatură medicală (mijloace fixe și obiecte de inventar aparatură medicală);

Execută și alte atribuții de serviciu conform pregătirii profesionale date de Manager și Comitetul Director al instituției.

9.5. COMPARTIMENT CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 243 alin. (1) În cadrul Compartimentului Contencios și Relații Publice își desfășoară activitatea consilierul juridic al spitalului și un referent de specialitate – responsabil cu informații de interes public.

Alin. (2) Activitatea profesională a consilierului juridic constă în desfășurarea următoarelor atribuții:

- Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale referitoare la activitatea unitatii;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
- Redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea;
- Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității;
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de unitate;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul	22 OCT 2025

- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

-Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;

-Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Punctul său de vedere este formulat potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;

- Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

- Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

- Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.

- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate, în funcție de atribuțiile acestora.

Alin. (3) Activitatea profesională a referentului de specialitate constă în desfășurarea următoarelor atribuții:

a. atribuții generale constând în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, atribuții privind publicarea informațiilor de interes public prevăzute în Anexa nr. 4: Standardul general de publicare a informațiilor de interes public din HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, sprijină activitatea consilierului juridic, întocmește și transmite răspunsuri la solicitările persoanelor fizice (ex. jurnaliști, pacienți, aparținători, etc.) și juridice (ex. Institutul de Medicină Legală Iași, Poliție, Parchet, Avocatul Poporului, instanțe, etc.).

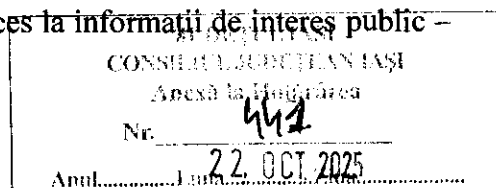
b. atribuții specifice:

- asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public, precum și difuzează informațiile de interes public aferente Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași, în sensul prevederilor art. 4 alin. (1) și art. 5 lin. (1) litera c) di Legea nr. 544/2001;

- asigură ducerea la îndeplinire a obligației prevăzute la art. 5 alin. 1 din Legea nr. 544/2001, Răspunde de publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001;

- răspunde de publicarea raportului anual de activitate conform modelului prevăzut în anexa 3 din HG nr. 123/2002;

- va completa corespunzător Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsul privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public – anexa nr. 9 la HG nr. 123/2002;



- va respecta prevederile Legii nr. 544/2001 și HG nr. 123/2002, atât în privința termenelor stabilite, cât și modelele standard reglementate;
- ia măsuri pentru punerea la dispoziția persoanelor interesate a formularelor-tip prevăzute la anexele 4-6 din HG nr. 123/2002, prin postarea pe pagina de internet a spitalului sau la cererea acestora;
- răspunde de întocmirea Raportului anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexei nr. 10 din HG nr. 123/2002, va informa managerul spitalului cu privire la acest Raport și îl va transmite pentru a fi publicat pe pagina de internet a spitalului, cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor pentru anul ce s-a finalizat;
- primește solicitările privind informațiile de interes public adresate spitalului, verifică dacă solicitarea nu se referă la informații protejate conform art. 12 din Legea nr. 544/2001 (direct sau prin consultare cu departamentele care dețin acele informații- ex. informații ce fac parte din dosarul achiziției publice)
- situație în care informează în scris solicitantul asupra faptului că aceste informații sunt exceptate din sfera de acces, iar în caz contrar, dispune diligențele necesare pentru transmiterea solicitărilor către departamentele care dețin aceste informații, primește răspunsul/răspunsurile scrise al acestor departamente (având anexate eventualele înscrisuri solicitate), pe care le centralizează și le transmite solicitantului;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- solicită de la compartimentele de specialitate informațiile de interes public prevăzute în Anexa nr. 4: Standardul general de publicare a informațiilor de interes public din HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia; după primirea acestora, le transmite pentru a fi postate pe site-ul spitalului;
- sprijină activitatea consilierului juridic din cadrul spitalului, în funcție de solicitările și necesitățile acestuia (exemple: întocmirea/redactarea unor adrese, situații, efectuarea de xerocopii, arhivare documente, curierat și transmiterea corespondenței către executori judecătorești, instanțe de judecată, etc.),
- răspunde la solicitările Poliției, Parchetului, instanțelor judecătorești privind constituirea spitalului ca parte civilă (anexând xerocopii după documentele medicale solicitate, după caz); ține evidența acestor cereri, le arhivează, întocmește situații în acest sens;
- răspunde la solicitările primite din partea pacienților, aparținătorilor, reprezentanților legali, etc., privind comunicarea unor informații și/documente medicale, cu respectarea Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, a Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și a reglementărilor interne prevăzute în Proceduri de lucru, Regulamentul de Organizare și funcționare al spitalului;
- răspunde solicitărilor din partea altor persoane juridice, publice sau private privind comunicarea unor informații și/documente medicale sau informații/documente care au legătură cu activitatea spitalului (ex. DSP, IML, SML, Parchet, Poliție, instanțe de judecată, societăți de asigurare, cabinete de avocatură, Avocatul poporului, etc), cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne;
- păstrează secretul profesional cu privire la documentele cu care interferează (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).

Art. 244 - Eliberarea documentelor medicale solicitate de către pacienți/aparținători/imputerniciți se realizează în strictă concordanță cu prevederile OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

Condițiile specifice privind: eliberarea documentelor medicale solicitate de către pacienți/aparținători/imputerniciți, transmiterea datelor cu caracter personal/medical ale pacienților, prin păstrarea confidențialității, asigurarea proprietății acestora în raport cu terții

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

colaboratori, precum și comunicarea/transmiterea datelor medicale ale pacienților către terți și alte instituții sau autorități vor fi reglementate prin proceduri interne.

Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale"

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

Personalului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași i se interzice amestecul în viața privată, familială a pacientului, cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament sau îngrijiri și numai dacă pacientul își dă consimțământul.

Art. 245. Modalitățile de comunicare a datelor medicale ale pacienților către terți și alte instituții sau autorități este detaliată în procedura operațională internă care reglementează acest aspect.

Personalul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași trebuie să se asigure că informațiile ajung la persoanele sau instituțiile destinate, prin transmiterea lor pe căi oficiale (cu număr de înregistrare) sau personal (în cazul pacienților), cu confirmarea destinatarului (rapoarte fax, semnătura pacientului/beneficiarului, etc).

Transmiterea informațiilor către alte unități sanitare se va face doar în scopul asigurării continuității tratamentului pacientului, susținerii diagnosticului prin coroborarea rezultatelor investigațiilor sau în alte situații în care se consideră că această comunicare este necesară asigurării unei asistențe medicale optime pentru pacient.

De regulă, transmiterea în formă scrisă a datelor cu caracter personal/medical ale pacienților către terți colaboratori sau către alte instituții / autorități se realizează prin una din următoarele modalități- PGP, poșta militară, canal VPN și nu prin alte tipuri de conturi (gmail, yahoo) sau rețele de socializare. – personal (daca e in aceeași localitate) sau prin poștă, cu confirmare de primire și conținut declarat.

♦ Aparținătorii pacientului care doresc să obțină xerocopii după documente medicale formulează în scris această solicitare, către conducerea spitalului. Solicitarea este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri aflat la Secretariat, apoi managerul spitalului o direcționează către referentul de specialitate din cadrul Compartimentului Contencios și Relații Publice (cu atribuții în acest sens) și către arhivă (pentru a scoate FOCG, după caz). Referentul de specialitate întocmește Formularul către medicul curant (semnat și de către Directorul medical) - având anexată și cererea aparținătorului. Documentele solicitate vor fi transmise cu adresă de înaintare aparținătorului, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Datele medicale ale pacienților pot fi puse și la dispoziția organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești pentru efectuarea urmăririi penale ori derularea procesului juridic, la solicitarea scrisă și motivată a acestora sau la solicitarea Institutului de medicină legală, Colegiul medicilor, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate;

Tot prin excepție, în baza art. 40 din Legea 132/2017 privind răspunderea civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie, informațiile deținute cu privire la cauzele și împrejurările producerii riscurilor asigurate și la prejudiciile ori vătămările provocate, solicitate la cererea asiguratorilor RCA, a Biroului Asiguratorilor de Autovehicule din România (B.A.A.R.) și a Fondului de garantare a asiguraților, vor fi transmise în termen de 30 de zile, în vederea stabilirii și plății de către asiguratorii RCA și de către BAAR a despăgubirilor convenite.

Arhivarul înregistrează în Registrul de depozit, toate u.a. pe care le împrumută sub semnatura solicitantului pentru consultare.

La întoarcerea dosarului, arhivarul completează data în Registrul de depozit și semnează la primire.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul..... Luna..... Ziua.....	22. OCT. 2025

Unitățile arhivistice pot fi eliberate pentru consultare pe bază de semnătură numai persoanelor din instituție, solicitanții din exterior pot consulta dosarul numai în incinta instituției, în anticamera Arhivei, sau, în cazul în care se împrumută în spital, în locul dosarelor scoase din depozit se pune o fișă de control.

9.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC

Art. 246 Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, supravegherea în timp a construcțiilor, asigurând îndeplinirea următoarelor atribuții stabilite conform legii:

- Întocmește propunerile pentru reparații curente pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Urmărește efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor, mai puțin cele medicale ;
- Respectă normele de securitate a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmește calculul consumului pentru parcul auto;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Coordonează activitatea muncitorilor calificați și necalificați din cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic;
- Monitorizează instalațiile electrice, sanitare, termice și de fluide medicale din dotarea spitalului;
- Verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;
- Supraveghează tablourile generale și electrice, din toate locațiile;
- Execută lucrări de reparații curente și accidentale.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>441</u> Anul.....122...OCTI 2025a.....

- Execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor.
- Execută instalații noi, după normele în vigoare.
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare.
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
- Ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor.
- Ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor.
- În vederea bunei funcționări a instalațiilor are liberă inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.
- După terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefă) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite.
- Respectă cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere, precum și normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor.
- Asigură buna funcționare a echipamentelor (grupuri electrogeneratoare, centrale termice, stația de fluide medicale (oxigen));
- Păstrează cărțile tehnice ale echipamentelor și se informează despre parametrii de funcționare normală și de caracteristicile constructive ale acestora;
- Asigură supravegherea permanentă a instalațiilor și aparaturii, notează parametrii de funcționare (presiune, puritate, temperaturi, consumuri instantanee de oxigen și energie electrică) în registrele echipamentelor, respectând graficul orar stabilit pentru citiri, precum și evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;
- Întocmește planul de verificări, inspecții și revizii tehnice periodice pentru echipamentele aflate în exploatare;
- Gestionează valabilitatea autorizațiilor, avizelor etc. de funcționare și exploatare, propunând refacerea lor înainte de termenul scadent.

Serviciul Administrativ-Tehnic cuprinde:

1. Echipa întreținere și reparații curente;
 - Compartiment manipulare și deservire mijlocare de transport;
 - Compartiment întreținere spații verzi;
2. Echipa exploatare instalații;
 - Deservire grup electrogen și stație acumulatori;
 - Centrala termică cu până la 4 cazane;
 - Statie de oxigen;
3. Lift persoane;
4. Centrala telefonica;
5. Garaj auto - Spital și Dispensar TBC

Prin intermediul Șefului Serviciului Administrativ-Tehnic și a Inginerului de specialitate instalații pentru construcții, se asigură următoarele:

- coordonează, conform prevederilor legale, realizarea proiectelor de dezvoltare organizațională din cadrul Spitalului, în următoarele direcții:

(a) proiecte de investiții publice noi și intervenții la construcțiile existente menite să asigure funcționarea normală și conformă cu obiectul de activitate al spitalului (suprastructura, exploatare instalații tehnologice, căi de comunicație, construcții /clădiri și instalații aferente, utilități, servicii comunale, infrastructură, etc.)

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. _____	441
Anul.....	22 OCT 2025

(b) proiecte de investiții publice private, conform prevederilor legale, la care participă și Consiliul Județean Iași ca asociat în scopul obținerii de fonduri europene sau de parteneriate public-private,

(c) proiecte care conduc la menținerea parametrilor tehnico-economici inițiali de exploatare ai construcțiilor, clădirilor și instalațiilor din domeniul public administrat de Spital,

- face propuneri anuale, trimestriale, pentru lucrările și fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public și privat aflat în administrarea spitalului, prin promovarea unor proiecte și programe de finanțare a execuției,

- coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiții anuale și pe termen lung cu finanțare din buget propriu, al Ministerului Sănătății, al Consiliului Județean Iași sau fonduri nerambursabile,

- coordonează elaborarea de proiecte și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții la toate obiectivele din program, contractarea lucrărilor de execuție și implementare, urmărirea în execuție a acestora până la recepția finală,

- întocmește demersurile cu aprobarea conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași și cu acordul acesteia, supune aprobării Consiliului Județean documentațiile tehnice, indicatorii tehnico-economici, planul de coordonare a execuției lucrărilor de investiții pe domeniul de activitate al Spitalului (Secțiile medicale) și urmărește în teren respectarea lui,

- gestionează, după caz, asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizări, rapoarte, evaluări, contractare, control tehnic și financiar precum și activități specifice de coordonare, privind fondurile structurale și de finanțare nerambursabilă,

- coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din instituție și extinderea bazei tehnico-materiale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, în concordanță cu necesitățile instituției și cu nivelul tehnic atins de alte instituții similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte și programe,

- programează, urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de investiții, revizii tehnice, reparații curente și capitale la clădiri, echipamente și instalații de utilizare,

- urmărește obținerea avizelor și aprobărilor legale pentru toate lucrările ce se execută în cadrul unității,

- ține legătura între executanții terți ai lucrărilor de revizii și reparații și conducerea unității,

- contrasemnează contractele de execuție a lucrărilor și face parte din comisia de recepție parțială sau finală a acestora,

- supraveghează și verifică lucrările de revizii și reparații, executate de diferite firme terțe,

- verifică și semnează devizele de lucrări întocmite de firmele terțe, după finalizarea lucrărilor,

- verifică activitatea formațiilor de lucru proprii ce asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, mecanice și termice și de întreținere și reparații clădiri,

- întocmește și urmărește asigurarea necesarului de materiale pentru lucrările ce se vor executa, atât de personalul tehnic din spital cât și de personalul tehnic din secțiile exterioare,

- întocmește necesarul anual, analizează preluarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice specifice din magazia de materiale,

- repartizează și răspunde de lucrările ce trebuie executate de formațiile de lucru,

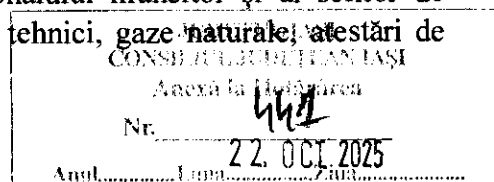
- urmărește și răspunde de actualizarea și buna funcționare a contractelor de prestări servicii cu firme terțe pentru întreținerea echipamentelor și instalațiilor (lifturi, grup electrogen, compresor aer, stație fluide medicale etc.) ,

- în colaborare cu directorul financiar contabil, stabilește necesarul de materiale tehnice, combustibil, carburanți și lubrifianți,

- se preocupă cu raționalizarea și micșorarea consumurilor, valorificarea resurselor interne,

JUDEȚUL IAȘI
ANEXA LA ÎNTOCMIREA
Anexă la Înțelegerea
Nr. <u>44</u>
Anul.....1007.....22. OCT. 2025.....

- participă la efectuarea constatărilor tehnice, stabilește împreună cu personalul tehnic, cauza deteriorării sau defectării utilajelor, instalațiilor, aparatelor și propune soluția tehnică pentru reparare, deasemenea, imputarea contravalorii lui precum și a manoperei în cazul în care acest fapt provine din neglijență,
- asigură și răspunde de organizarea și îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și al responsabilităților pe fiecare secțiune de activitate a compartimentelor subordonate,
- primește rapoarte de activitate, din partea șefilor sau a coordonatorilor compartimentelor din subordine care se subordonează și care raspund ierarhic pentru activitățile coordonate, ca subordonare directă, șefului de serviciu,
- asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia prin personalul din subordinea sa,
- urmărește soluționarea în termen a corespondenței interne/externe în legatură cu activitatea specifică din compartimente și o vizează, verificând îndeplinirea conformă a acesteia,
- respecta circuitul documentelor aprobat de conducerea instituției, în limitele prevăzute de lege,
- răspunde de integritatea și modul de arhivare a dosarelor aferente procedurilor pe care le gestionează cât și a salariaților din subordine, astfel încât să fie respectate toate prevederile și normele legale în vigoare (inclusiv numerotarea filelor dosarelor și întocmirea opisurilor cu conținutul documentațiilor),
- asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor,
- respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași (manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.) ;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotarari ale Consiliului Director și dispozițiile Managerului,
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și sesizează Comisia de disciplină în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu,
- asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încat să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități,
- stabilește nivelul de încărcare și gradul de ocupare al personalului muncitor angajat care își desfășoară activitatea în compartimentele subordonate și coordonate,
- furnizează, către conducerea Spitalului rapoarte de activitate pentru compartimentele subordonate, propune măsurile de îmbunătățire a activității, ia măsuri de restructurare a activităților derulate în secțiunea administrativ, secțiunea investiții și secțiunea tehnică,
- dispune de expertiza personală, pregătire continuă, cunoștințe tehnice și organizatorice pentru a verifica, controla, decide sau de a substitui activitatea desfășurată de coordonatorii acestor compartimente,
- elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- se ocupă de pregătirea profesională, instruirea continuă și perfecționarea calificării personalului muncitor din subordine, al coordonatorilor de compartimente, propunând conducerii fie pregătirea în centre de specialitate fie instruirii pe fiecare loc de muncă și profesie,
- ține la zi autorizările și atestările profesionale ale personalului muncitor și al șefilor de compartimente din subordine : ISCIR, ANRE, responsabili tehnici, gaze naturale, atestări de



operare și execuție a sarcinilor de muncă conform prevederilor legale din domeniul de activitate al profesiei sau al meseriilor,

- organizează și supraveghează autorizarea periodică a personalului din cadrul formațiilor de lucru (electricieni, liftieri, etc.),

- verifică lucrările executate la clădiri și instalații de personalul propriu în toate secțiile instituției,

- ține evidența patrimoniului (terenuri, clădiri) aflate în administrarea instituției, inclusiv cărți funciare, planșe, proiecte, studii de fezabilitate, documentații tehnice aferente clădirilor și instalațiilor,

- execută lucrări specifice persoanei cu responsabilitati privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor:

1. întocmirea și/actualizarea Cărilor Tehnice a construcțiilor aflate în administrarea spitalului;

2. întocmirea Fișelor tehnice ale construcțiilor, fișelor sintetice și jurnalului evenimentelor (cu respectarea legislației în vigoare și a modelelor de întocmire a acestor documente);

3. semnalarea fenomenelor ce trebuie avute în vedere în cursul urmării curente sau a urmării speciale, respectiv: schimbări în poziția sau forma obiectelor de construcții, schimbări în gradul de protecție și confort, defecte cu implicații asupra funcționalității clădirilor, modificări în acțiunea factorilor de mediu, defecte și degradări în structura de rezistență, etc.;

4. întocmește raportările catre Consiliul Județean Iași, lunar la începutul urmării comportării în exploatare a construcțiilor, apoi la 3 luni, apoi la 6 luni sau ori de cate ori se solicită;

5. participă la întâlnirile de lucru ale Consiliului Județean Iași organizate în acest scop, va comunica conducerii spitalului măsurile discutate și/stabilite în cadrul acestora și va avea responsabilitatea de a duce la îndeplinire solicitările, recomandările Consiliului Județean Iași, consemnate în cadrul minutelor acestor ședințe;

6. deschide un dosar în care să fie arhivate toate actele întocmite pe parcursul acestor ședințe vis a vis de urmărirea comportării în timp, în care să existe fișa tehnică adnotată de fiecare dată când este necesar, jurnalul de evenimente actualizat de cate ori este necesar, documentația de proiectare și de execuție, după caz, etc.;

7. raspunde de întocmirea Programului anual al lucrărilor de consolidare, întreținere și reparații, precum și a listelor de prioritizare (actualizate de câte ori este necesar - minim o data pe semestru).

Echipe de întreținere - reparații

- Executa lucrari de reparatii curente si accidentale.

- Executa intretinerea din proprie initiativa, zilnica si periodica a instalatiilor.

- Executa instalatii noi, dupa normele in vigoare.

- Verifica in permanenta starea tehnica a instalatiilor existente propunand remedierile si reparatiile necesare.

- Asigura buna gospodarie a pieselor si materialelor primite pentru interventii, raspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru.

- Ia masuri pentru reconditionarea si repararea pieselor schimbate in scopul refolosirii lor.

- Ia masuri si intervine pentru buna functionare a instalatiilor, reducand la minim pierderile si riscurile accidentelor.

- În vederea bunei funcționări a instalațiilor are libera inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.

- După terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistentă sefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite.

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	444
Anul.....	22 OCT 2025

Echipa exploatare instalații

1. asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
2. efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
4. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. stabilește necesarul de materiale de întreținere;
6. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
7. exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;
8. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
9. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
10. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
11. verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice;
12. intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;

Garaj auto - Spital și Dispensar TBC:

1. urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
2. verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto

9.7. ASISTENȚĂ RELIGIOASĂ

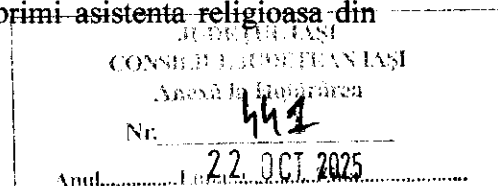
Art. 247 Compartimentul duhovnicesc este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

Activitatea preotului se exercită în unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Din punct de vedere spiritual – canonic, preotii se supun nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii unității.

Preotul are în principal următoarele atribuții:

- Savârșeste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Sănătate.
- Vizitează cu regularitate bolnavii din spital.
- Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii acestora.
- Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine.
- Savârșeste slujbe în lacasele de cult patronate de spital sau în spațiile special amenajate.
- Savârșeste slujbe speciale ca de exemplu înmormântări, etc.
- Ține un registru la zi, cu activitățile pastorale – misionare desfășurate.
- Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și spitale, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare.
- Cultiva o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijina la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin.



- Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catrepacienti.
- Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitati, la solicitarea acestora.
- Poate fi invitat la sedintele conducerii unitatii pentru a contribui la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina.
- Participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc.
- Propune in colaborare cu personalul medical crestin ortodox, un Sfant patron, ocrotitor al unitatii sanitare.

9.8. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

Organizare: cuprinde Asistentul de dietetică și Blocul Alimentar.

Art. 248 Asistentul de dietetică are in subordine: personalul din Blocul Alimentar și muncitorii necalificați.

Atribuții specifice :

- a) Conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați,
- b) Controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
- c) Alcătuieste regimul alimentar in funcție de :
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice spitalului
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 5. alocatie sau posibilități materiale/financiare
 6. numărul de porții
- d) Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent sef de secție
- e) Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de mâncare pe regimuri
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalizează cantitățile
 8. ajustează cantitățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- f) Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate in desfășurător
- g) Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- h) Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- i) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru secții si urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- j) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri si suplimente pentru personalul bucătăriei
- k) Urmărește respectarea numărului de porții planificate si a gramajului înscris in desfășurătorul de gramaje
- l) Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite
- m) Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar

Județul Iași	
AN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....	22. OCT. 2025

- n) Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- o) Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- p) Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- q) Controlează respectarea circuitelor
- r) Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
- s) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- t) Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- u) Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- v) Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
- w) Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante
- x) Întocmește graficul de prezentă
- y) Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar
- z) Completează pontajul conform graficului de prezentă
- aa) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă
- bb) Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- cc) Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- dd) Anunța zilnic defecțiunile apărute, Serviciului Administrativ-Tehnic
- ee) Anunța SPIAAM pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- ff) Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- gg) Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- hh) Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
- ii) Întocmește fisele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine
- jj) Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- kk) Respectă normele de protecția muncii și PSI
- ll) Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- mm) Realizează periodic planuri de diete și meniuri

Blocul Alimentar

Art. 249 Activitatea de preparare a hranei pentru bolnavii spitalizați se desfășoară în cadrul blocului alimentar de personal calificat – bucătari cu următoarele atribuții:

1. Respectă normele igienico-sanitare în bucătărie, efectuează curățenia și dezinsecția curentă a veselei, respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

2. În prelucrarea alimentelor salariații din blocul alimentar au obligația de a respecta următoarele :

În bucătărie se vor aduce numai alimente necesare pregătirii meselor pentru o zi, în afara de alimentele ușor alterabile care se vor aduce numai pentru o singură masă, în cazul în care bucătăria nu dispune de un spațiu frigorific în acel moment;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Areală de Întâlnire	
Nr.	442
Anul..... Luna	22. OCT. 2025

Materiile prime folosite la prepararea mancarurilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate. Orice aliment gasit suspect, va fi pus la o parte si este sesizata imediat asistenta dieteticiana/asistentul șef pe unitate /asistentul de igienă sau medicul delegat cu alimentatia, pentru a dispune masurile necesare;

Materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite, marcate, sau in lipsa pe tocătoare speciale, confecționate din material tare si marcate vizibil, pe partea laterala (« carne cruda », « carne fiarta », « peste crud », « peste fiert ») ;

Carnea congelata nu va fi pusa direct la gatit, ci va fi in prealabil decongelata lent, la temperatura camerei, dupa care va fi transata, portiunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate.

Carnea tocata se va pregati pe cat posibil numai inaintea mesei si va fi pastrata in frigider. Este interzisa amestecarea tocaturii crude cu cea prajita.

Este interzisa pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie, acestea urmand a fi distribuite imediat bolnavilor.

Legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment, pe rogojini sau hartii;

Legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub curent continuu de apa potabila ;

3. Salariații din blocul alimentar au obligatia de a avea un caiet in care se va consemna avizul asupra calitatii hranei, specificandu-se daca aceasta poate fi servita bolnavilor de catre medicul de garda pe spital sau de catre medicul delegat cu alimentatia pe spital

4. Fiecare salariat din blocul alimentar este obligat a pastra timp de 48 de ore, cate o proba din fiecare fel de mancare gatita. Probele se vor pastra in recipiente perfect curatate (clatite cu apa clocotita), prevazute cu capac, avand inscrise la exterior (eticheta), continutul si data prepararii si vor fi asezate intr-un spatiu frigorific.

5. Orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii pentru pacienți și personalul de gardă este următorul :

- micul dejun : 07:15 - 08:00

- masa de pranz : 12.30 – 13.30

- cina : 14.30-15.00 (pentru secțiile externe) și 17:30 – 18:30 pentru secțiile din locația „Dr

I. Cihac nr. 30”.

6. Salariații din blocul alimentar vor asigura împărțirea mesei preparate pentru pacienți și medicii de gardă în vase izoterme, pe secții (oficii de distribuție), pe tipuri de regimuri și număr de portii conform cu foaia de alimentație zilnică; fiecare oficiu de distribuție a hranei pacienților va primi în fiecare dimineață lista zilnică de regimuri și suplimente alimentare, conform cu recomandările medicului curant înregistrate și centralizate în sistemul informatic;

7. La sfarsitul zilei, dupa distribuirea cinei, bucatarul are obligatia de a participa la efectuarea curateniei in blocul alimentar ;

8. Salariații din blocul alimentar au obligatia de a pastra toate incaperile din structura blocului alimentar intr-o perfecta stare de curatenie, intregul utilaj folosit la prepararea si distribuirea hranei va fi curatat, spalat si dezinfectat imediat dupa folosire si pastrat in dulapuri inchise, la adapost de praf, insecte si rozatoare.

9. Respectă normele de securitate si sanatare in munca și normele privind situatiile de urgență.

10. Raspund de prepararea regimurilor speciale;

11. Raspund de conservarea alimentelor de distribuirea cantitativa si calitativa a hranei preparate in blocul alimentar, in secțiile spitalului;

12. Recoltează și păstrează probele de alimente.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>44</u> Anul <u>22</u> OCT 2025

13. Respectă normele igienico-sanitare specifice, reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical

14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

15. Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;

9.9. SPĂLĂTORIA SEMIMECANICĂ ȘI ATELIER MATERIALE MOI

Art. 250 În cadrul spălătoriei se urmărește modul de colectare, ambalare, transport, precum și activitățile de prelucrare, depozitare, verificare, reparare și returnare a lenjeriei în vederea diminuării riscurilor pentru infecțiile asociate actului medical, de a contribui la siguranța pacientului și personalului.

Art. 251 Coordonatorul spălătoriei (spalatoreasa cu gestiune)

- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- ține gestiunea mijloacelor fixe și de inventar din spalatorie;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează sefului ierarhic superior, medicului coordonator SPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparațiile lor;
- ține evidența lenjeriei aflate în gestiunea sa și colaborează în acest sens cu asistenta șefă pe unitate și asistenții șefi de secții pentru realizarea necesarului și înlocuirii acestuia în funcție de gradul de uzură, rulaj, număr de paturi din secție sau compartiment și normele în vigoare;
- colaborează pentru planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;
- prezintă spre aprobare asistentului șef pe unitate și directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- organizează, împreună cu asistentul șef pe unitate activitatea și necesarul pentru cursuri de educare și formare profesională continuă;
- verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
- evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.

Art. 252 Lucrătorii din spălătorie:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform normelor in vigoare – Ordin 1025 din 2000, a reglementarilor profesionale si cerintelor postului, sub directa indrumare a asistentei sefe pe spital si a coordonatorului desemnat- persoana delegata cu coordonarea activitatii spalatoriei (spalatoreasa cu gestiune);
- Respecta Regulamentul de ordine interioara;
- Exploateaza in conditii optime utilajele din dotare de care raspund;
- Aplica proceduri de curatire a suprafetelor si a utilajelor si de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfecteaza carucioarele, containerele, sacii;
- Respecta codul de procedura;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	442
Anul.....Luna.....Ziua.....	22. OCT. 2025

- Completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deserveste;
- Poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru;
- Răspunde de calitatea activităților prestate ;
- Procesarea lenjeriei și efectelor în funcție de proveniență (contaminat/necontaminat, infectios/neinfectios, covid/non-covid).
- În zona murdara, lucrătorul din spălătorie are ca atribuții:
- Primirea lenjeriei murdare ;
- Sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- Respectarea protocolului de dezinfectie/spalare pentru lenjeria provenit din sectorul covid;
- Indepărtarea obiectelor straine dacă se impune;
- Procesul de spălare a lenjeriei ;
- Spălarea și dezinfectarea cărucioarelor, containerelor și sacilor de lenjerie;

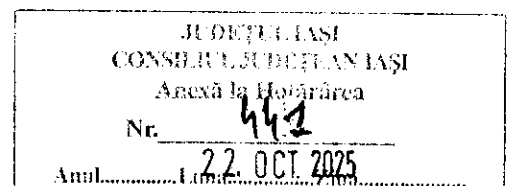
În zona curata, lucrătorul din spălătorie realizează următoarele operații:

- ✓ Stoarcerea lenjeriei spălate
- ✓ Uscarea lenjeriei curate;
- ✓ Verificarea integrității lenjeriei si repararea ei in cadrul compartimentului reparatii;
- ✓ Călcarea lenjeriei;
- ✓ Depozitarea lenjeriei curate către secție;
- ✓ Predarea lenjeriei curate către secție;
- ✓ La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, lucrătorul este obligat să-și schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare profesională, în conformitate cu normele în vigoare pentru îndeplinirea responsabilităților la nivelul de calitate cerut;
- ✓ Execută orice alte sarcini trasate de asistenta sefa pe unitate, seful ierarhic superior.

9.10. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art. 253 Atribuțiile compartimentului:

- a. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;



- g. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 254 Atribuțiile coordonatorului de compartiment (RMC):

- a. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către 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;
- j. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- l. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

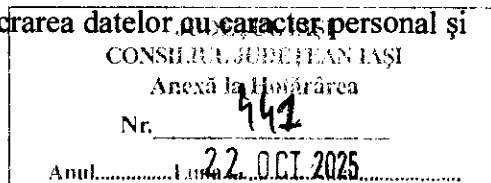
RMC-ul participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 255 Atribuțiile medicului din cadrul compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate:

- a. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art. 256 Atribuțiile consilierilor din cadrul compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate:

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



privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- c. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

9.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 257

A) Personalul care deservește compartimentul protecția mediului, are în principal următoarele atribuții:

- a) Pregătește documentațiile necesare și face demersurile obligatorii în vederea obținerii autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- b) Îndrumă și coordonează activitățile de protecția mediului și colaborează cu celelalte sectoare în vederea evitării posibilelor poluări accidentale;
- c) Asigură evidența cantităților de deseuri menajere precum și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală, și anunță Compartimentul SPIAAM și conducerea unității medicale dacă observă, prin sondaj, că nu se respectă normele de depozitare temporară a deșeurilor, în special a celor periculoase;
- d) Elaborează raportul lunar/anual privind deșeurile periculoase, aceste rapoarte fiind puse la dispoziția autorităților naționale competente, la solicitarea acestora;
- e) Are grijă să respecte toate reglementările menționate în autorizațiile de funcționare de profil și să solicite sprijinul, prin Manager, a celorlalte compartimente din spital pentru a rezolva eventualele neconformități;
- f) Să coopereze cu Compartiment Securitate și Sănătatea în Muncă și Prevenirea Situațiilor de Urgență pentru prevenirea accidentelor ce pot afecta mediul;
- g) În calitate de responsabil mediu în relația cu Agenția de Mediu, Garda de Mediu, Apele Române, întocmește și urmărește modul în care se respectă Planul de prevenire a poluărilor accidentale și aduce la cunoștința personalului spitalului eventualele modificări legale din domeniu;
- h) Cooperează cu autoritățile teritoriale și centrale pentru protecția mediului;
- i) Cunoaște legislația specifică privind autorizarea unităților sanitare din punct de vedere a mediului;
- j) Efectuează prin intermediul unui laborator autorizat RENAR analize la apele uzate rezultate din activitatea medicală și, în cazul depășirii concentrațiilor maxime la unii indicatori, solicită remedierea cauzelor care au condus la situația menționată;
- k) Informează Managerul despre situațiile de urgență aparute în activitățile desfășurate, dacă le poate executa și după ce a finalizat activitățile în cauză;
- l) Respectă normele tehnice de securitate a muncii și protecția muncii și participă la instruirile periodice;
- m) Propune încheierea de contracte pentru achiziția de încălzire clădiri și preparare apă caldă, apă rece, livrare gaze naturale, furnizare energie electrică, furnizare apă caldă menajeră, servicii de canalizare a apelor uzate, servicii de salubritate, servicii privind mediul și servicii ecologice, servicii telefonie, internet, televiziune prin cablu, închiriere spații;
- n) Derulează contracte privind furnizarea de încălzire clădiri și preparare apă caldă, apă rece, livrare gaze naturale, furnizare energie electrică, furnizare apă caldă menajeră, servicii de

Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>442</u>	
Anul..... Lună <u>22</u> .. Zi <u>02</u> / 2025	

canalizare a apelor uzate, servicii de salubritate, servicii privind mediul și servicii ecologice, servicii telefonice, internet, posta, televiziune prin cablu, inchiriere spatii;

o) Face propuneri de inchirieri spatii cu alta destinatie decat cea medicala si deruleaza contractele de inchirieri;

Art. 258

B) RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR

Date generale

Alin. (1) Pentru a-și îndeplini în mod eficient misiunea, viziunea și obiectivele definite, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi trebuie să colecteze și să utilizeze informații despre persoanele fizice cu care colaborează. Acestea pot include cetățeni (pacienți) utilizatori ai serviciilor sale de sănătate, angajați (actuali, foști și potențiali), membri aleși în structura organizatorică, voluntari, persoane cu care colaborează pentru schimb de experiență, cercetare, organizații partenere, contractori, agenți, consultanți și alți furnizori, precum și orice altă persoană fizică cu care comunică și colaborează.

Alin. (2) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este obligat prin lege să colecteze și să utilizeze anumite tipuri de informații pentru a-și îndeplini îndatoririle statutare. De asemenea, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi poate fi obligat prin lege să colecteze și să utilizeze informații pentru a răspunde cerințelor autorităților publice sau a altor terțe parti cu care colaborează.

Alin. (3) Toate informațiile cu caracter personal trebuie să fie prelucrate și tratate în mod corespunzător, indiferent de modul în care sunt colectate, stocate și utilizate și de formatul pe care sunt înregistrate (hartie, înregistrări pe computer sau înregistrate prin orice alte mijloace).

Alin. (4) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi se angajează ferm să deruleze activitățile specifice instituției în conformitate cu reglementările Uniunii Europene și statelor membre și cu legislația națională aplicabilă, cu privire la datele cu caracter personal și protecția drepturilor și libertăților persoanelor ale căror informații le colectează și prelucrează.

Alin. (5) În acest sens, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi va asigura continuă și efectivă conformitate cu **Regulamentul (UE) 2016/679 cu legea nr 190/2018** precum și cu cele mai înalte standarde de comportament etic aplicabile în domeniu.

Politica Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi stabilește comportamentele așteptate ale tuturor pacienților și angajaților dar și ale tertelor parti cu care colaborează, în legătură cu colectarea, utilizarea, păstrarea, transferul, divulgarea și distrugerea și arhivarea oricăror date personale aparținând persoanelor fizice cu care instituția are contact.

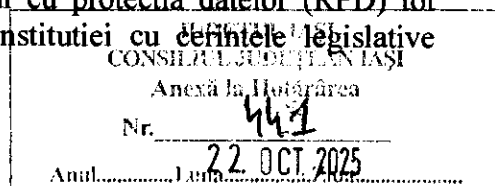
Alin. (6) Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este un operator de date personale conform legii și, prin urmare, are obligația legală de a-și îndeplini în orice moment obligațiile care îi revin în temeiul Regulamentului și al Legii nr. 190/2018 atunci când gestionează informațiile cu caracter personal. Aceste obligații legale sunt aplicabile începând cu momentul obținerii informațiilor până în momentul în care sunt returnate, șterse sau distruse.

Neconformitatea cu aceste cerințe poate expune instituția la plângeri, acțiuni și sancțiuni legale, amenzi și/sau daune reputationale.

Art. 259

Responsabilități care revin managementului general

Conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi are responsabilitatea de a se asigura că sunt definite și implementate măsuri organizatorice și tehnice adecvate, precum și că sunt alocate resurse umane și financiare necesare pentru ca orice prelucrare a datelor personale să fie efectuată în conformitate cu reglementările aplicabile. Conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este obligată să acorde responsabilității cu protecția datelor (RPD) tot sprijinul necesar în eforturile depuse pentru conformarea instituției cu definițiile legislative privind protecția datelor cu caracter personal.



Art. 260

Responsabilitati care revin directorilor, sefilor de sectii, departamente, birouri, compartimente etc.

Echipa de conducere a spitalului este responsabila de prelucrarea datelor cu caracter personal in ariile functionale proprii. Prin urmare, toti directorii, sefi de departamente, birouri, compartimente etc. sunt obligati sa se asigure ca sunt indeplinite cerintele legale si cele definite de catre Regulamentul RGD si Legea 190/2018, iar subalternii lor sunt suficient de bine instruiti in ceea ce priveste regulile definite pentru protectia datelor cu caracter personal, atat din punctul de vedere al echipei pe care o coordoneaza, cat si din punctul de vedere al pacientilor de care se ocupa.

Conducerea entitatilor responsabile de procesele institutiei trebuie sa informeze RPD in timp util cu privire la prelucrari noi de date cu caracter personal. In cazul in care se intentioneaza prelucrarea de date personale care pot prezenta riscuri semnificative pentru drepturile si libertatile individuale ale persoanelor vizate, RPD trebuie sa fie informat obligatoriu inainte de inceperea acestor activitati de prelucrare. Acest lucru se aplica, in mod deosebit, categoriilor speciale de date personale (date sensibile), asa cum sunt acestea definite de RGD in Articolul 9.

Pentru a proteja datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, conducerea Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi si-a propus:

- Sa asigure dezvoltarea si implementarea de politici si proceduri interne transparente privind colectarea, actualizarea, accesul, transferul si stocarea datelor cu caracter personal;
 - Sa identifice, interpreteze si sa asigure conformitatea cu cerintele legale si de reglementare interna aplicabile pentru datele din ariile lor functionale;
 - Sa asigure definirea, actualizarea si implementarea de politici specifice privind prelucrarea datelor personale cu caracter special:
- sa analizeze si sa probeze accesul la categoriile speciale de date personale;
 - sa restrictioneze si sa monitorizeze accesul la datele sensibile;
 - sa se asigure ca persoanele cu drept de acces la datele sensibile au fost instruite in mod adecvat si au semnat acorduri de confidentialitate;
 - Sa desemneze si sa supervizeze responsabilii de date personale din cadrul departamentelor/sectiilor/birourilor etc. proprii;
 - Sa implementeze solutii software securizate pentru a proteja datele cu caracter personal de atacurile cibernetice si pentru a preveni accesul neautorizat;
 - Sa asigure suport pentru definirea si implementarea de proceduri clare pentru a raporta incidentele legate de incalcarea securitatii datelor personale sau utilizarea necorespunzatoare a acestora;
 - Sa asigure suport pentru definirea si implementarea de proceduri interne pentru a asigura respectarea drepturilor persoanelor fizice privind datele lor personale, asa cum sunt reglementate de Regulamentul RGD;
 - Sa introduca clauze contractuale specifice in relatiile comerciale cu tertele parti imputernicite si sa informeze angajatii si tertele parti despre modul in care gestioneaza datele personale ale acestora;

Art. 261

Responsabilitati care revin administratorului sistemului informatic

Responsabilul cu securitatea informatiilor are, printre altele, cel putin urmatoarele responsabilitati:

➤ Se asigura ca toate sistemele, serviciile si echipamentele IT utilizate de Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi pentru colectarea, stocarea si prelucrarea datelor cu caracter personal respecta standardele si politicile de securitate acceptabile;

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFIZIOLOGIE IASI	
CONSILIUL DE DIRECTIE IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul.....	22. OCT. 2025

- Efectueaza verificari si scanari periodice - direct sau prin contractarea unor servicii specializate independente in acest sens - pentru a se asigura ca echipamentele de securitate hardware si software functioneaza corect;
- Evalueaza serviciile tertelor parti pe care institutia intentioneaza sa le utilizeze pentru stocarea sau prelucrarea datelor (de exemplu: servicii de mentenanta a aplicatiilor software implementate, servicii de administrare a bazelor de date, servicii de IT externalizate etc.)

Art. 262

Responsabilitati specifice sefului structurii de resurse umane

- Se asigură că întregul personal al unității a luat cunoștință de modul în care organizația asigură prelucrarea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul operațiunilor de prelucrare specifice managementului de personal;
- Asigura recrutarea personalului in colaborare cu managerii care vor fi sefii directi ai acestora, executa activitatile de verificare specifice, respectand politica interna privind protectia datelor cu caracter personal și termenele/condițiile de păstrare a datelor prelucrate în cadrul procedurilor precontractuale;
- Informeaza managementul superior cu privire la obligatiile legale ale institutiei, in derularea relatiilor de munca ce presupun noi operatiuni de prelucrare a datelor personale, si în baza colaborării cu RPD și structura juridică propune managementului cele mai eficiente masuri identificate, de adecvare a conformitatii cu legislatia in vigoare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Asigura si execută activitatile specifice indeplinirii obligatiilor institutiei in relatiile cu autoritatile statului, cu privire la derularea relatiilor de munca dintre institutie si angajati (contracte de munca, decizii incetare contract de munca, actualizari ale datelor angajatilor, salarizare, taxe, impozite etc.) respectând procedurile și cerințele RGPD;
- Informează RPD cu privire la persoanele nou angajate ori care au fost promovate/mutate pe o altă funcție pentru ca acestea să fie instruite în mod corespunzător responsabilităților ce le revin pe linia aplicării și respectării RGPD
- Asigură realizarea instruirii și evaluează necesitățile de reinstruire a personalului structurii Resurse umane cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal;
- Poate avea sarcini și cu privire la cooperarea cu RPD pt includerea în Planul anual de pregătire întocmit la nivel de unitate a unor activități de instruire -privind anumite categorii de personal -pe linia RGPD , inclusiv prin participarea la cursuri sau alte forme de pregătire organizate de formatori interni sau externi, conf. soluțiilor pe care le oferă Codul Muncii.
- Initiaza procesul de exit prin transmiterea informatiilor de incetare a contractului de munca tuturor persoanelor responsabile din interiorul institutiei -inclusiv DPO pentru realizarea procedurilor privind drepturile de acces la datele cu caracter personal si blocarea acestora;
- Asigură – în colaborare cu RPD condițiile adecvate (în baza unei proceduri) pentru exercitarea drepturilor de care beneficiază angajații în calitate de persoane fizice vizate – dreptul de acces, dreptul de ștergere, corectarea/actualizarea datelor, portabilitatea, etc.

Art. 263

Responsabilitati ce revin structurii juridice/consilierului juridic

- Consilierul juridic al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi monitorizează și analizează-împreună cu RPD- legile privind datele cu caracter personal și modificările regulamentelor care impun modificarea/completarea Politicii interne a Spitalului de protecție a datelor personale.;
- Tine permanent legatura cu RPD din cadrul spitalului si ii ofera solutii juridice, ce tin de competenta sa, in implementarea Regulamentului GDPR și evaluarea nivelului de risc pe care anumite prelucrări de date cu caracter personal realizate de Spital sau incidente de securitate produse le pot genera asupra drepturilor și libertăților persoanelor fizice vizate;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>44</u>	
Anul.....	Luna.....
22. OCT. 2025	

➤ Reprezinta spitalul in instanta in situatiile in care exista plangeri din partea pacientilor-angajatilor-tertelor persoane cu privire la încălcarea de către Spital a prevederilor RGPD.

Art. 264

Responsabilitati care revin angajatilor

Angajatii Spitalului Clinic de PneumoftiziologieIasi sunt utilizatori ai datelor personale, carora li s-a acordat acces la datele institutiei pentru a-si indeplini rolurile sau functiile atribuite. Acest acces este acordat exclusiv pentru desfasurarea activitatilor specifice proceselor si obiectivelor definite de institutie.

Responsabilitatile angajatilor Spitalului Clinic de PneumoftiziologieIasi includ cel putin urmatoarele:

➤ Sa-și însușească, să respecte si sa aplice politicile, procedurile si instructiunile interne definite cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal in institutie;

➤ Sa respecte reglementarile legislative internationale si nationale aplicabile, precum si politicile, procedurile si standardele institutiei, asociate datelor utilizate;

➤ Sa utilizeze datele institutiei (pacienti, angajati, tertele persoane) doar in baza nevoii de a cunoaste pentru a-si putea desfasura activitatile specifice locului lor de munca;

➤ Sa implementeze garantiile descrise de Administratorii de Date pentru limitarea accesului si restrictionarea datelor utilizate. Datele cu caracter personal ale pacientilor/angajatilor/tertelor persoane nu trebuie partajate (share-uite) informal. Atunci candangajatii au nevoie de acces la date confidentiale, trebuie sa solicite autorizatie de acces de la sefiidirecti sau de la Serviciul de IT. Datele personale ale pacientilor/angajatilor/tertelor persoane nu trebuie divulgate persoanelor neautorizate, atat din interiorul institutiei, cat si din exteriorul ei.

➤ Sa asigure respectarea principiilor RGPD privind necesitatea, corectitudinea si oportunitatea prelucrării datelor institutiei pentru desfasurarea activitatilor specifice. Datele personale trebuie revizuite si actualizate periodic, in cazul in care se constata ca nu mai sunt valabile. Daca datele nu mai sunt necesare, trebuie sterse si eliminate din sistemele utilizate, conform politicilor definite in acest sens;

➤ Angajatii trebuie sa pastreze toate datele securizate, luand masuri de precautie si urmand instructiunile specifice institutiei, precum si procedurile interne aplicabile. Este obligatoriu ca toți angajatii sa foloseasca parole puternice pentru autentificarea in sistemele software, pe care nu trebuie sa le transmita niciodata altor persoane;

➤ Sa solicite ajutor din partea sefului direct, RPD, serviciului IT, daca au neclaritati legate de orice aspect al protectiei datelor cu caracter personal;

➤ Sa raporteze orice problema privind accesul neautorizat, utilizarea incorecta a datelor sau calitatea datelor personale catre sefi directi, RPD, serviciul IT, pentru remedierea acestor situatii;

➤ Prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;

➤ Utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;

➤ operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;

➤ Se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă in sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;

➤ In programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;

➤ Operatorii sunt obligați sa isiinchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>441</u>	
Anul..... Luna..... Ziua.....	22 OCT 2025

- Incăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- Terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- Utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- Incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

9.12 REGULI ȘI CIRCUITE EPIDEMIOLOGICE

Art. 265 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucreaza in secțiile medicale:

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face in funcție de gradul de risc astfel:

- echipamentul de protecție se schimba zilnic sau la nevoie la : Blocul Operator, Secția ATI, Laboratorul de endoscopie bronșică, Cameră de gardă, sterilizare, blocul alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protecție se schimba la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: Secția Clinică de Chirurgie Toracică, secții pneumologie, laboratoare, punct de predare lenjerie curata.

Art. 266 Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamatii /spital

La nivelul unitatii sunt amplasate in fiecare locatie, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamatii si sesizari, la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora.

Pacienții, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit pentru depunerea de reclamatii si sesizari. Pacienții, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia speciala.

Pentru sectiile din locatia dr. I. Cihac: registratorul medical cu atributii de secretar-manager, colecteaza documentele o data pe săptămână si le inregistreza in registrul de sugestii, reclamații si sesizări aflat la Registratura unității;

Pentru sectiile exterioare, asistentele sefe au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transiterii la Registratura unității, unde registratorul medical cu atributii de secretar-manager, le inregistreza in registrul de sugestii, reclamații si sesizări.

După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise domnului manager, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de Etică, Comisiei de Disciplina, Medicilor Șefi de Secții/laboratoare/servicii.

Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, domnului Manager luarea măsurilor care se impun, după caz. Domnul Manager va aproba sau nu măsurile propuse si va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile si inregistrarea acestuia in registrul de sugestii/reclamatii, sesizari.

Art. 267 Prevederi legate de implicarea apartinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

Datorită specificului spitalului, este încurajată implicarea aparținătorilor în îngrijirea bolnavilor. Astfel, în funcție de diagnostic, cu respectarea drepturilor pacientului (dacă

SEDELETERISI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>441</u>	22. OCT 2025
Anul.....Luna.....Ziua.....	Ziua.....

pacientul/este în interesul acestuia) medicul curant va discuta cu aparținătorii pentru a sprijini pacientul (pentru acceptarea diagnosticului, pentru îngrijiri corespunzătoare după externare etc.)

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în Compartimentul Pediatrie se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

Unitatea este obligata sa respecte anomimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia.

Art. 268 În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conexe contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- consimțământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică .

Art. 269 Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

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

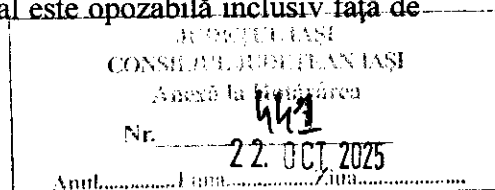
Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

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

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

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



membrii familiei persoanei respective, acesta persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

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

Art. 270 Lenjeria de pat se schimbă în funcție de specificul secției (cu excepția situațiilor la nevoie), astfel:

- la secțiile ATI și Clinica de Chirurgie Toracică lenjeria se schimbă zilnic;
- la secțiile de pneumologie, lenjeria se schimbă la 3 zile.

De asemenea la plecarea fiecărui bolnav, indiferent de durata spitalizării se efectuează curățarea patului, noptierei, încăperii și se schimbă lenjeria de pat.

Art. 271 Reguli privind utilizarea liftului:

1. Liftul servește transportului de persoane în limita sarcinii admise.
2. Folosirea ascensorului de către copiii sub 14 ani neînsoțiți este interzisă
3. Pentru chemarea cabinei apăsați pe butonul de comandă de la palier corespunzător sensului de mers dorit.
4. În cabina comenzi se pot da pentru mai multe stații indiferent de ordinea lor.
5. În cazul depășirii sarcinii normale avertizată acustic/optic se va elibera cabina până la stabilirea sarcinii normale.
6. În cazul în care cabina s-a oprit între etaje și nu primește alte comenzi acționați sistemul de alarmare și așteptați sosirea echipei de intervenție.
7. Orice intervenție a unor persoane neautorizate asupra instalației este interzisă.
8. În caz de funcționare anormală ascensorul se va opri și se va anunța societatea de întreținere.
9. Igienizarea lifturilor se face conform protocolului de curățenie și dezinfectie existent înainte de transportul alimentelor, lenjeriei, materialelor sanitare, persoanelor conform programului orar afișat.
10. Lenjeria murdară se transportă exclusiv pe scări.
11. Probe biologice se transportă pe scara de acces destinată exclusiv personalului medical.

Art. 272 Programul de utilizare a liftului, cu respectarea circuitelor spitalului:

Art. 273 Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora se vor efectua conform procedurilor și protocoalelor interne și a instrucțiunilor de lucru.

Grafic circulație LIFT anexă la Circuitul Pacientului

Program orar	6.00-6.30	6.30-7.00	7.15-8.00	8.30-9.00	9.00-11.30	11.30-12.00	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.30	18.00-18.30	18.30-19.00
Activitatea																	

parazitare, pe care o are personalul;

- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie.

Desfășurare:

Parcursul circuitului personalului necesita indeplinirea următoarelor condiții:

1. existenta primei statii reprezentata de vestiarele situate la demisolul, subsol, mansarda, cladiriilor din sediul central, sectia a II a Pascanu, sectia a III a Tudor Vladimirescu, sectia a IV a dr.Clunet.

2. existenta celei de- a doua statii (in cazul Blocului Operator, sectiei ATI, situat la nivel de Sediul Central) reprezentata de filtrul pentru personal;

Existenta echipamentelor de spital: hălăte/ suprahălăte, uniforme pe cod de culori, incaltaminte de spital/ suprapapuci, masca de protectie, capelina.

Sediul Central care cuprinde sectiile Pneumologie I, Chirurgie toracica, ATI, Bloc operator, Camera de garda, Centrul de diagnostic de zi, Laborator de endoscopie bronsica, laboratoare de hematologie, biochimie, bacteriologie, anatomie patologica, morga, serviciul de explorari functionale, serviciul administrativ,sterilizare central, Bloc alimentar., Dispensar TBC, circuitul personalului se desfasoara pe scari, la admisia in serviciu, precum si la plecarea.

Personalul care insoteste pacientii se va deplasa cu liftul, in conformitate cu orarul afisat..

Personalul medico- sanitar si auxiliar isi schimba echipamentul de strada cu cel de spital in vestiarele situate la demisolul / subsolul / cladiriilor, Aceste vestiare deservesc personalul sectiilor mai sus mentionate studenti/ elevi, medici , inclusiv rezidenti, cu exceptia personalului tehnico-administrativ, care are vestiarele la nivelul etajului 5 al cladirii.

Pentru sectoarele: laborator, ambulator, farmacie, dispensar vestiarele se afla in locatiile respective.

- Vestiarele sunt dotate cu dulapuri in care personalul medico- sanitar si auxiliar isi depoziteaza echipamentele de spital si tinuta de strada.
- Accesul la vestiare se face prin calea de acces principala, respectiv usa de acces dinspre Dispensarul TBC, semnalizata:

In cazul Blocului operator si a sectiei ATI, USA CU ACCES CONTROLAT, la intrarea in incinta acestora exista un spatiu numit "filtru personal", destinat schimbarii echipamentului de spital in alt echipament destinat pentru sala de operatie , pentru pastrarea conditiilor de maxima asepsie; accesul in blocul operator se face controlat, pe baza cartelei de acces.

Sectia II Pascanu : circuitul personalului se desfasoara pe scarile laterale la accesul in si din unitate (vestiarele personalului se afla la mansarda), cu exceptia cazurilor in care personalul insoteste pacientul.

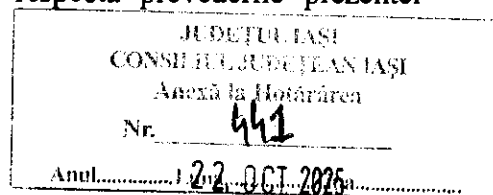
Sectia III T.Vladimirescu si Sectia IV Dr.Clunet dispun de un singur rand de scari, pe care se desfasoara circulatia personalului, pacientilor.

Se respecta Reglementarea privind desfasurarea activitatii in zonele curate.

Accesul si circuitul elevilor si studentilor se efectueza pe aceleasi cai de acces, cu schimbarea echipamentului de strada la nivelul vestiarelor si cu respectarea Procedurii de sistem Precautiuni Standard si complementare.

La terminarea turei de lucru personalul urmeaza acelasi traseu ca la venirea, in vederea dezechiparii de uniforma de serviciu si echiparea cu tinuta de strada.

NU este permis accesul in sectiile / compartimentele spitalului in tinuta de strada, indiferent de statutul persoanei; in cazul unor delegatii oficiale, se vor respecta prevederile prezentei proceduri, sectiunea Circuitului vizitatorilor.



Accesul personalului in zonele cu risc de accident de munca:centrala termica, statie oxigen, sterilizare,bloc alimentar,, spalatorie.

Masuri speciale:

- ACCES CONTROLAT,
- personal instruit;
- doar personalul autorizat.

II.Circuitul pacientilor

Generalitati: Aceasta procedura descrie aplicarea circuitului pacientilor in contextul desfasurarii normale a activitatii. In perioada pandemiei, aceasta procedura va fost modificata prin Protocoale specifice de desfasurare a triajului epidemiologic si de modificare temporara a circuitelor pentru toate categoriile, atat pentru personal cat si pentru pacienti.

Desfășurare:

Circuitul pacientului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Parcurgerea circuitului pacientului necesita indeplinirea urmatoarelor conditii:

1. existenta primei statii reprezentata de ambulatoriul de specialitate și/ sau Camera de garda din sediul central
2. existența celei de- a doua stații reprezentata de serviciul de prelucrări sanitare și magazia de efecte, pentru pacientii care se interneaza;
3. personal auxiliar care să însoțească pacientul.
4. sectorul de spitalizare

Spitalul nu are în structură UPU/CPU. Camera de gardă este semnalizată și are spațiu destinat triajului urgențelor.

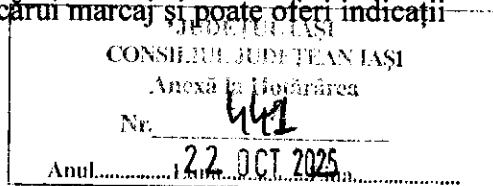
Pentru a asigura un spațiu definit și semnalizat pentru triajul urgențelor în camera de gardă, s-a respectat procedura urmatoare, conform Ordinului MS nr. 1706/2007 Cap II:

- S-a identificat o zonă adecvată în incinta spitalului care este destinată ca spațiu pentru triajul urgențelor în camera de gardă,
- Spațiul pentru triajul urgențelor este separat de alte zone ale spitalului și este semnalizat corespunzător,
- Spațiul este dotat cu echipamente medicale de prim ajutor și cu personal calificat pentru a oferi asistență medicală în caz de urgență,
- Amenajarea spațiului este astfel realizată încât să permită triajul rapid și eficient al pacienților care se prezintă cu urgențe medicale. Există suficient spațiu pentru a permite oamenilor să se miște ușor și să fie confortabili în timpul procesului de triaj,
- Spațiul este semnalizat prin utilizarea de semne sau panouri vizibile, care indică direcția și destinația spațiului pentru triajul urgențelor. Semnalizarea este plasată la o înălțime ușor vizibilă și este ușor de citit,
- Personalul medical și de securitate cunoaște semnificația semnalizării și poate oferi indicații pacienților, în cazul în care este necesar,
- Se verifică periodic spațiul pentru triajul urgențelor în vederea asigurării că este întreținut corespunzător și că nu există probleme legate de siguranța pacienților și a personalului medical.

Pentru a asigura o sală de așteptare proprie pentru spitalizarea de zi a adulților, în conformitate cu Ordinul MS nr. 914/2006, s-a respectat procedura urmatoare:

- a fost identificată o zonă adecvată în incinta spitalului, destinată ca sală de așteptare pentru spitalizarea de zi a adulților (Spitalul nu are în structură, spitalizare de zi pentru copii),
- Sala de așteptare este separată de alte zone ale spitalului și este accesibilă pentru adulți.

- Sala de așteptare este amenajată astfel încât să ofere confort și siguranță pacienților și aparținătorilor. Sala este curată, bine iluminată și ventilată corespunzător.
 - Mobilarea sălii de așteptare este adecvată pentru adulți. Scaunele sunt suficiente, adaptate la dimensiunile și nevoile pacienților,
 - Sala de așteptare respectă normele de siguranță, inclusiv acces facil la personal medical calificat în caz de urgență,
 - se verificați periodic sala de așteptare pentru asigurarea că este întreținută corespunzător și că este adaptată nevoilor pacienților și aparținătorilor,
- După prezentarea pacientului la Camera de Garda/Triaj(24 h din 24- cazurile acute) sau în ambulatoriul de specialitate al spitalului (conform programarii prealabile), medicul curant/ de gardă hotărăște diagnosticul de internare, precum și sectorul/sectia în care este dirijat pacientul. După consultul pacientului și efectuarea formelor de internare, acesta este însoțit în spațiul destinat prelucrărilor sanitare, unde se efectuează igienizarea (dus, triaj epidemiologic pentru scabie, pediculoza), schimbarea în echipament de spital și identificarea pacientului /bratara.
- Transportul pacientului pe secția unde a fost internată se face de către îngrijitoarea din Triaj cu liftul sau catresectiile exterioare, cu ambulanta.
- Semnalizarea căilor de acces exterioare, începând de la intrarea în curte până la pavilioanele accesibile pacienților și vizitatorilor, este următoarea:
- Identificarea căilor de acces: în primul rând se vor identifica căile de acces principale și secundare către pavilioanele relevante. Acestea ar putea include intrări principale, alei sau drumuri interioare,
 - Amplasarea semnelor de avertizare: se vor amplasa semne de avertizare vizibile la intrarea în curte și la începutul fiecărei căi de acces relevante. Aceste semne vor indica că este vorba despre o cale de acces pentru pacienți și vizitatori,
 - Indicatoare de direcție: se plasează indicatoare de direcție pe parcursul căilor de acces, pentru a ghida pacienții și vizitatorii către pavilioanele specifice. Acestea vor fi ușor de citit și vor oferi informații clare despre destinație,
 - Marcaje pe sol: se vor utiliza marcaje pe sol pentru a evidenția căile de acces, în special în zonele aglomerate sau în care există riscul de confuzie. Marcajele vor fi utilizate pentru a indica sensul de mers sau pentru a separa căile de acces pentru pietoni și vehicule,
 - Iluminare adecvată: căile de acces exterioare vor fi bine iluminate, mai ales în timpul nopții. Prin iluminare adecvată se va facilita orientarea pacienților și vizitatorilor și pentru a asigura siguranța lor,
 - Verificări periodice: se realizează verificări periodice pentru asigurarea că semnalizarea căilor de acces exterioare este în stare bună și vizibilă. Se vor înlocui semnele deteriorate sau șterse și se vor repara orice defecțiuni la iluminare.
- Semnalizarea căilor de acces interioare vor ajuta la asigurarea siguranței pacienților și a vizitatorilor, precum și la facilitarea accesului acestora în interiorul clădirii:
- Se vor identifica toate intrările pavilioanelor și structurilor în care au acces pacienții și vizitatorii.
 - Se marchează distinct căile de acces începând de la intrarea în pavilioane și până la nivelul tuturor structurilor. Acest lucru va fi realizat prin utilizarea de semne sau panouri vizibile, care să indice direcția și destinația fiecărei căi de acces,
 - Asigurarea că marcajele sunt plasate la o înălțime ușor vizibilă și că sunt ușor de citit,
 - Se verifică periodic marcajele pentru asigurarea că sunt în stare bună și că nu au fost deteriorate sau îndepărtate,
 - Personalul medical și de securitate cunoaște semnificația fiecărui marcaj și poate oferi indicații pacienților și vizitatorilor, în cazul în care este necesar.



Aceste proceduri vor ajuta la asigurarea siguranței pacienților și a vizitatorilor, precum și la facilitarea accesului acestora în interiorul clădirii.

Criterii pentru asigurarea zonelor de așteptare pentru pacienți și aparținători, în conformitate cu legislația specifică:

- Pentru spațiile de așteptare de la Serviciul de internări, Spitalizarea de zi, Ambulatoriu, Serviciul (laboratorul) roentgendiagnostic, Serviciul (laboratorul) de explorări funcționale, Compartimentul de prosectură – se va respecta Ordinul MS nr. 914/2006. Acesta prevede că aceste spații vor fi amenajate astfel încât să ofere confort și siguranță pacienților și aparținătorilor. Aceste zone vor fi curate, bine iluminate și ventilate corespunzător. De asemenea, vor fi mobilate cu scaune și mese suficiente pentru a permite un confort minim pacienților și aparținătorilor,

- Pentru ATI – va fi respectat Art. 2 din Anexa 9 la Ordinul MS nr. 1500/2009. Acesta prevede că zonele de așteptare pentru pacienți și aparținători în ATI trebuie să fie separate de zona de tratament și vor avea o zonă cu rol de filtru pentru echiparea vizitatorilor,

- Pentru Camera de gardă / consultații – va fi respectat pct. X din Anexa 1 la Ordinul MS nr. 1706/2007. Acesta prevede că zonele de așteptare pentru pacienți și aparținători vor fi separate de zona de tratament,

- Zonele de așteptare vor fi curate, bine iluminate și ventilate corespunzător, iar mobilierul va fi confortabil și suficient pentru a permite un confort minim pacienților și aparținătorilor. De asemenea, aceste zone vor fi semnalizate corespunzător și vor oferi acces facil la facilitățile sanitare și la informațiile medicale necesare.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare în vigoare (spațiu/ patluminozitate, instalații sanitare).

Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sală de tratamente și monitorizare, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de curatenie, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

În cazul în care pacientul dezvoltă, pe parcursul internării, o afecțiune cu patologie infecțioasă, va fi transferat în vederea izolării în saloanele dedicate, conform Ghidului de izolare și a procedurii de izolare.

În cazul pacienților imunosupresați/imunodeprimați medicul decide izolarea acestuia pentru reducerea riscului infecțios pe toată durata spitalizării.

Izolarea se va face în saloane/rezerve destinate acestui scop, stabilite la nivelul fiecărei secții, conform tabelului de mai jos:

Sectia Salon/Rezerva/ Sectia I PN Etaj 3, salon12, 23, 22 Etaj 4, rezerve 9, 10

Sectia II PN 2 izolatoare cu cate un pat , situate la parterul cladirii

Sectia III PN 1 izolator cu 2 paturi, situat la parter

Sectia IV PN 1 izolator cu 1 pat, situat la parter

Chirurgie toracica Salonul 31, 3 paturi

ATI Salon 4, cu 3 paturi

Bloc Operator Sala 2

Compartiment Pediatrie Izolator cu 2 paturi, 1 izolator cu 3 paturi

Externarea pacientului este realizată de către medicul curant/medicul de gardă/ medicul de sector.

III.Circuitul vizitatorilor/aparținătorilor

Generalitati:

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Acces la informația	
Nr.	441
Anul.....	22 OCT 2025
.....

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă un potențial epidemiologic crescut, din cauza faptului ca nu se cunoaște statusul acestora, din punct de vedere al încărcăturii bacteriologice/ virusologice .

În situații epidemiologice deosebite, interdicția de vizita este generală pentru perioade bine determinate de timp, sub forma limitării temporare a accesului vizitatorilor sau de carantina, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

Circulația vizitatorilor, precum și a însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la cazuri de strictă necesitate sau la recomandări de alertă epidemiologică, notificate prin adrese DSP/MS., precum și prin note interne de informare.

Parcursul circuitului vizitatorilor necesită îndeplinirea următoarelor condiții:

1. existența unui orar de vizita, afișat și cunoscut de către vizitatori;
2. existența resursei umane (firma de pază și protecție) care să coordoneze respectarea orelor de vizita și numărul de vizitatori; registrul de evidență la poartă Existenta echipamentelor de protecție pentru vizitatori: suprapapuci, halate, măști pentru sezonul epidemic de gripa/ COVID/ alte afecțiuni respiratorii, dezinfectant pentru mâini (dozatoare automate de dezinfectant aflate la toate punctele de acces controlat în unitate).

Pe tot timpul vizitei persoanele care au acces în spital vor purta echipament de protecție, furnizat de către unitatea sanitară.

Desfășurare:

La internare unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, reprezentat de numărul FO , care va fi comunicat aparținătorilor.

Furnizarea telefonică a informațiilor către aparținători despre starea de sănătate a pacienților internați se va face după confirmarea codului unic.

Vizitatorii au acces în unitate prin accesul principal semnalizat, această cale de acces fiind asigurată de către firma de pază și protecție, în vederea îndrumării acestora spre destinația dorită , după furnizarea informațiilor despre echipamentul de protecție.

Persoanele care intră în secțiile de spitalizare au obligația să poarte echipament de protecție la intrarea în aceste secții;

Echipamentul de protecție este compus din suprapapuci (care se încălță atât din Triajul spitalului, cât și la intrarea pe secții, halat de unică utilizare și mască, echipamente furnizate în mod gratuit de către unitatea sanitară.

Este obligatorie dezinfectia mâinilor la intrarea și ieșirea din spital/ secție ; această operațiune implică utilizarea dozatoarelor cu soluție antiseptică la toate intrările și ieșirile din secții ; zonele în care se găsesc aceste dozatoare sunt semnalizate atât prin săgeți pe pardoseala cât și prin afișe.

Vizitarea pacienților este permisă doar în intervalul orar afișat la intrarea în spital/ secție - În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei asociate / stadii terminale, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi zilnic, indiferent de ora.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați 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 12,00-16,00.

Accesul vizitatorilor în Blocul Operator este interzis.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon, în secțiile de pneumologie/chirurgie toracică , este ;

1 vizitator/ pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând.

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	441
Anul	22 OCT 2025

1 vizitator/ pacient in saloanele cu 4-6 paturi, putand fi vizitati maxim 2 pacienti in acelasi timp

1 vizitator/ pacient in saloanele cu un numar mai mare de 6 paturi, putand fi vizitati maxim 3 pacienti in acelasi timp.

Durata vizitei va fi limitată la maxim 30 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

în intervalul 10.00-20.00 se asigură cel puțin două intervale orare zilnice de vizită de minimum 1 oră;

la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;

durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;

contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

În secția ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor .

- În situația în care programul de vizită este suspendat ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/ compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/ personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

- Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

- Prin excepție în cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secțiile/compartimentele ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secțiilor/compartimentelor ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Nu este permis accesul vizitatorilor care prezinta semne clinice de infectie acuta. Se efectueaza triajul epidemiologic al vizitatorilor de catre medicul de sector/ medicul de garda.

Nu este permis accesul vizitatorilor care se afla in stare de ebrietate sau aflati sub influenta substantelor halucinogene.

- Vizitatorii nu au voie sa aduca pacientelor alimente interzise de medicul curant, bauturi alcoolice, tigari.
- Vizitatorii nu au voie sa intervina in ingrijirile medicale ale pacientilor.
- Vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientilor,
- Este interzis accesul cu echipamente video si audio precum si inregistrarea audio si video, fara acordul conducerii spitalului.
- In cazul in care vizita se desfasoara in saloane, vizitatorii nu au voie sa se aseze pe paturile pacientilor.
- In functie de situatiile epidemiologice deosebite apărute la nivelul sectiilor/ unitatii, a sezonului epidemic de gripa si afectiuni acute ale sistemului respirator, precum si a situatiilor speciale care impun carantina , ca urmare a recomandarilor Directiei de Sanatate Publica, este restrictionat accesul vizitatorilor parțial sau in totalitate.

Programul de vizite se afișează la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Situatii speciale-vizite oficiale

In cazul unei vizite oficiale, care are o delegatie mai mare de 5 membrii, masurile adoptate sunt urmatoarele:

-se stabileste anterior traseul vizitei: sectii, cai de acces, mijloace de acces (lifturi), persoana insotitoare grup/delegatie, cu respectarea circuitelor spitalului.

IV .Circuitul alimentelor

Generalitati:

Avand in vedere ca blocul alimentar, in cadrul caruia se afla si magazia centrala de alimente se afla in locatia Sediului Central, aprovizionarea cu alimente se face doar aici.

Primirea alimentelor: se face pe scarile din spate, zilnic (pentru paine) si periodic , in functie de comenzi, pentru restul alimentelor.

Depozitarea alimentelor se face pe categorii, astfel:

-lactate: in camera frigorifica pentru lactate.

-oua: frigidere separate si inscriptionate

-carnea congelata : in lazi frigorifice

-legumele : in camera de depozitare legume

-alte alimente care nu necesita conditii speciale de pastrare: in magazia de alimente.

Prepararea hranei se realizeaza in bucataria propriu zisa ,care are urmatoarele echipamente:

2 masini de gatit cu gaz, 4 cuptoare cu gaz, 1 cuptor electric.

Distributia hranei catre pacienti se realizeaza conform orarului de distributie, afisat la nivelul blocului alimentar, de catre personalul blocului catre oficiante, pentru Sediul Central si catre soferii de pe autoutilitara destinata transportului de alimente pentru sectiile exterioare.

Hrana gata preparata se distribuie pentru sectiile exterioare in marmite etans inchise.

Distributia hranei la pacienti se face in caserole de unica utilizare, astfel:

-la nivelul Sediului Central portionarea se face in oficiul unic de la nivelul blocului alimentar si distribuirea se face in caserole individuale

-la nivelul sectiilor exterioare distributia se face in marmite si portionarea se face la nivelul

fiecarui oficiu alimentar de la nivelul sectiei respective.

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexă la Hotărârea Nr. <u>442</u> Anul..... <u>2025</u> 22 OCT. 2025	
--	--

Hrana care rămâne de la pacienți, avînd in vedere tipul și profilul spitalului, este considerată deșeu infectios și se colectează în saci galbeni, în regim de deșeu infectios.

Circuitele functionale pentru ;

-deseuri (menajere, infectioase, anatomo patologice, alte categorii) se regasesc in Procedura de Sistem Gestionarea Deseurilor

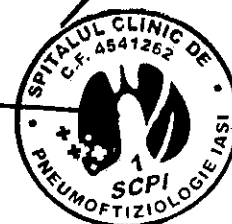
-lenjerie in Procedura Operationala colectarea, ambalarea, transportul si predarea lenjeriei si materialului moale

-instrumentar si dispozitive medicale in Procedura Operationala Trasabilitatea instrumentarului , dispozitivelor medicale si a materialului moale.

Comitetul Director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași,

Dr. Radu-Adrian CRIȘAN-DABIJA – Manager

Dr. Andrei-Florin STĂCESCU - Director Medical



Ec. Roxana Nicoleta ADAM - Director Financiar-Contabil

Dr. Staicu Mădălina - Medic Coordonator CPIAAM

Lider sindicat,

Asist. lic. Victorela Vieriu – lider Sindicat Sanitas

Redactat,
Serviciul RUNOS
Iuliana TIBA

Vizat,
Consilier juridic
Jr. Alina PRICOP

