CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Rev: 07.10.2026

CUPRINS

Capitolul I – STRUCTURA, ATRIBUŢIILE ŞI OBLIGAŢIILE SPITALULUI, RESPECTIV ALE PERSONALULUI ANGAJAT 2
Capitolul II – MANAGEMENTUL SPITALULUI 16
Capitolul III – FINANTAREA SPITALULUI 58
Capitolul IV – ACTIVITATEA DE URGENŢĂ - UNITATEA DE PRIMIRE URGENŢE - SMURD 61
Capitolul V – PRIMIREA ŞI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAŢI 89
Capitolul VI – SECŢIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI 90
Capitolul VII – SECŢIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ 125
Capitolul VIII – UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA 127
Capitolul IX – BLOC OPERATOR 140
Capitolul X – ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE 158
Capitolul XI – ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE 163
Capitolul XII – CENTRUL DE HEMODIALIZĂ 168
Capitolul XIII – FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS 174
Capitolul XIV – SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE 178
Capitolul XV – CABINETE MEDICALE NEINTEGRATE 183
Capitolul XVI – AMBULATORIUL INTEGRAT 184
Capitolul XVII – CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ADICŢIILOR COPII 191
CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ADICŢIILOR ADULŢI 191
Capitolul XVIII – COMPARTIMENT DIETETICĂ 199
Capitolul XIX – BLOCUL ALIMENTAR 201
Capitolul XX – SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE. 203
Capitolul XXI – PROGRAME NATIONALE DE SANATATE 223
Capitolul XXII – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR 225
Capitolul XXIII – RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE. 229
Capitolul XXIV – DISPOZIŢII FINALE 230

Capitolul I

STRUCTURA, ATRIBUŢIILE ŞI OBLIGAŢIILE SPITALULUI, RESPECTIV ALE PERSONALULUI ANGAJAT

1.1. Date generale

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistenţă medicală de specialitate, preventivă, curativă şi de recuperare a bolnavilor internaţi şi a celor prezentaţi in ambulatoriu de pe teritoriul arondat şi funcţionează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara şi în exercitarea atribuţiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Hunedoara, organe ale administraţiei publice locale, conducerile altor unităţi sanitare şi cu alte instituţii publice implicate în ocrotirea sănătăţii populaţiei.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva este organizat în reşedinţa de judeţ, cu o structură complexă de specialităţi medico-chirurgicale, cu unitate de primire urgenţe, care asigură urgenţele medico-chirurgicale şi acordă asistenţă medicală de specialitate, inclusiv pentru cazurile grave din judeţ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi şi ambulatorie.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva dispune de o structură complexă de specialităţi medicale, in raport cu obiectivele, volumul de activitate si dotarea tehnica.

Activitatea economică şi tehnico-administrativă este organizată pe servicii şi compartimente funcţionale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, precum şi O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva este unitate sanitară de categoria a III-a.

Spitalul Judetean de Urgenta Deva este inscris in procedura de acreditare al II-lea ciclu, de catre ANMCS.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are stabilit, documentat şi implementat un **sistem integrat de management al calităţii propriu** care este menţinut, îmbunătăţit si dezvoltat continuu în conformitate cu cerinţele standardelor internaţionale de referinţă:

SR EN ISO 9001:2015 Sistem de Management al Calitatii;

SR EN ISO 45001:2018 Sistem de Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale;

SR EN ISO 14001:2015 Sistem de Management al Mediului;

SR EN ISO 22000:2018 sistem de Management al Sigurantei Alimentare.

Laboratorul de analize medicale al Spitalului Judetean de Urgenta Deva detine

acreditare RENAR in conformitate cu SR EN ISO 15189:2013.

Sectia ATI a Spitalului Judetean de Urgenta Deva este clasificata in conformitate cu O.M.S. nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare, functie de complexitatea activitatii medicale desfasurate, in categoria a II-a – nivel de competenta medie. Prin Sectia ATI se desfasoara programul national de transplant de organe, tesuturi si cellule de origine umana, unitatea fiind acreditata de catre M.S.-Agentia Nationala de Transplant pentru prelevare organe si tesuturi, in vederea transplantului.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Judetean de Urgenta Deva este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliul Judeţean Hunedoara.

1.1.2. Adresa

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are sediul în municipiul Deva, str. 22 Decembrie, nr. 58.

- telefon: 0254 214616/0254 227070
- fax: 0254 212516
- e-mail: spjudeva1@gmail.com

1.2. Atribuţiile generale ale spitalului

1.2.1. În raport cu atribuţiile ce-i revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:

a.) Prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice şi degenerative.

b.) Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare şi paliative, care cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale şi/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă.

c.) Condiţiile de investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale in conformitate cu legislaţia în vigoare, şi răspunde de asigurarea lor.

d.) Acordarea serviciilor medicale si a primului ajutor calificat şi asistenţa medicală de urgenţă **fără nici o discriminare** legată de criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicala, cu respectarea procedurii interne *PO – 11 - 007* Procedura operationala privind prevenirea discriminarii – incetarea furnizarii asistentei medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic si legal.

e.) Respectarea protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătăţii.

f.) Respectarea criteriile de internare de urgenţă a pacienţilor consultaţi/asistaţi la UPU-SMURD şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.

g.) Obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil, daca competentele unitatii sanitare sunt depasite.

h.) Respectarea obligaţiei de a asigura un plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice-PLANUL ALB

al unitatii sanitare.
i.) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populatiei.
j.) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi **obţinerea consimţământului** acestuia pentru efectuarea tratamentelor, cu respectarea procedurii interne*PO – 11 - 009* Procedura operationala privind modalitatea de obţinere a consimţământului informat al pacientului si modalitatea de acordare a serviciilor medicale pacienţilor în absenţa consimţământului acestora.
k.) prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
l.) Efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale pacienţilor spitalizaţi.
m.) Stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi.
n.) Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactivI sau alte materiale necesare desfasurarii in conditii optime a activitatii spitalului;.
o.) Aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie.
p.) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare.
q.) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistenţei medicale.
r.) Realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
s.) Limitarea accesului persoanelor straine în spital, în perioade de carantină, epidemii, pandemii, iar în unele secţii/zone, accesul va fi restrictionat permanent: Compartiment neonatologie, Pediatrie, ATI, Bloc operator, Sală naşteri, Depozite de deşeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuţie a energiei electrice si perimetrul grupurilor electrogene, Staţia de pompare a apei, Incinta rezervei de apa, Staţia de oxigen, Staţia centrală de distribuţie a gazului metan, Centralele termice ale spitalului, Casa lifturilor, Staţia de Sterilizare, Laboratorul de analize medicale, Serviciul de Anatomie patologică, Saloanele rezervate în caz de apariţia unor focare de infecţii, Farmacia Spitalului, Centrul de hemodializă, Bloc Alimentar, Spălătorie.
t.) Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foii de Observaţie Clinică Generală (FOCG) a pacienţilor internaţi cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unităţii.
u.) Asigură anunţarea aparţinătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situaţii.
1.2.2. Spitalul, ca furnizor de servicii medicale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, tehnologiilor si dispozitivelor asistive in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate, asigură:
a.) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.
b.) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
c.) Pachetul minimal de servicii medicale– pentru neasiguraţi (urgente cu potential endemo-epidemic, imunizari, sarcina si lauzie, planning).

d.) Pachetul de servicii pentru pacientii din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/ Confederatia Elvetiana/Regatul Unit al Marii Britanii si Irlandei de Nord, titulari de card european de asigurari sociale de sanatate, in perioada de valabilitate a cardului, pentru pacientii din statele membre ale Uniunii Europene/ Spatiului Economic European/ Confederatia Elvetiana/Regatul Unit al Marii Britanii si Irlandei de Nord, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise in baza Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala si pentru pacientii din statele cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii.

1.2.3. Ca activitati de baza, spitalul asigura:

a) accesul populatiei la toate formele de asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;

b) unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;

c) continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperare permanenta a medicilor din aceeasi unitate sau din unitati sanitare diferite;

d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;

e) dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne;

f) participarea la asigurarea starii de sanatate a populatiei;

g) desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) si cercetare pentru medici, asistenti medicali si alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, in conditiile alocarilor bugetare sau in baza unor parteneriate cu institutii de invatamant superior.

h) semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă şi semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

i) respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sanatatii în ceea ce priveşte numărul de paturi pe secţii şi compartimente;

j) încadrarea cu personal medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;

k) organizarea si functionarea SPIAAM în conformitate cu actele normative in vigoare emise de Ministerul Sănătăţii;

l) organizarea şi respectarea programului DDD în întregul spital;

m) organizarea si functionarea UPU-SMURD;

1.3. Obligatii generale ale spitalului, respectiv ale personalului angajat

1.3.1. Prin modul de organizare si functionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligatia:

a) Respectarea stricta a codurilor de etică şi deontologie profesională elaborate de organismele profesionale - Colegiul Medicilor din România, Colegiul Farmaciştilor din România, Ordinul Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva asigură, prin intermediul Consiliului etic şi al

Consilierului de etică, promovarea valorilor etice şi deontologice în rândul personalului, analiza şi soluţionarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva şi monitorizarea respectării prevederilor acestuia.
b) Relaţiile de muncă în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum şi de Contractul colectiv de muncă aplicabil şi de prevederile Regulamentului Intern.
c) Decizia de angajare sau promovare în cadrul unităţii sanitare se face pe bază de calificări şi abilităţi profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naţionalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice şi religioase.
In cadrul sistemului de control managerial intern, Serviciul RUNOS aplica Procedura operaţională pentru integrarea angajatilor noi, care are drept scop crearea unui program de integrare bine pus la punct cu un impact imediat si de durata asupra noului angajat prin care performanta sa la locul de munca sa fie influentata pozitiv, prin adaptarea persoanelor nou angajate la cerintele posturilor pe care acestea urmeaza sa le ocupe si adaptarea angajatilor care si-au schimbat locul de munca in organizatie sau care trebuie sa se acomodeze cu noile caracteristici ale locului de munca pe care il ocupa. Astfel, noului angajat:
-I se prezinta organizatia prin stabilirea unor metode specifice (brosura de prezentare a institutiei, site-ul institutiei, ROF, organigrama);
-I se prezinta regulile generale aplicabile si documentele in cadrul carora acestea sunt reglementate (Ghidul pacientului, RI, fisa de post, procedurile, protocoalele si normele interne organizatiei); agrearea obiectivelor postului, atributiilor si responsabilitatilor stabilite in fisa de post;
-I se prezinta desfasurarea activitatii si stabilirea primelor sarcini; stabilirea modului de prezentare a proiectelor si a termenelor de realizare;
-I se desemneaza un mentor din cadrul departamentului caruia ii apartine, care va coordona noul angajat pe parcursul procesului de integrare si care il va instrui pe partea tehnica, dar si comportamentala;
d) Personalul încadrat are obligaţia să respecte prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate şi a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancţionat disciplinar şi va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului muncii şi a principiilor răspunderii civile contractuale.
e) Toate structurile Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva au următoarele obligaţii privind sistemul de management al calităţii :
-să cunoască şi să respecte documentele sistemului de management al calităţii serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.
-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
f) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are stabilit, documentat şi implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
g) În cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva este organizat şi funcţionează Serviciul

pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale care desfăşoară activităţi antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale la pacienţi şi la personalul medico-sanitar si auxiliar al spitalului.
Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfăşoară într-un cadru organizat, ca obligaţie permanentă a fiecărui angajat al spitalului. Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.
h) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale ce pot determina prejudicii pacienţilor, aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală.
i) Circuitele funcţionale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare şi a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor şi sunt obligatoriu de respectat de către angajaţi, voluntari sau elevi şi studenţi care sunt în stagiu clinic în spital.
j) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
k) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.
l)Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea 46/2003.
m) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia.
n)Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.
n[1]) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia intocmirii corecte a planului de ingrijiri, avand la baza nevoile fizice, psihosociale ale persoanei, pentru a renunta la ingrijiri de rutina, in favoarea ingrijirilor individualizate, adaptate fiecarui pacient. Planul de ingrijire permite interventia constienta, planificata a ingrijirilor, in scopul protejarii si promovarii sanatatii individului, in vederea unei bune practici medicale si eliminare a riscurilor de aparitie a infectiilor asociate asitentei medicale, precum si prevenirii complicatiilor;
n[2]) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia obtinerii consimtamantului informat al pacientului, conform prevederilor legale in vigoare precum si a reglementarilor interne ale spitalului;
o) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, cronice (iniţiale) .
p) Medicii din Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva au obligaţia să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului, prin intocmirea Scrisorii medicale şi a Biletului de externare care se înmânează pacientului la externare. Recomandările sunt explicate de

medicul curant, pacientului, sau după caz aparţinătorului. Dacă este cazul, medicul comunică pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe reţete compensate sau simple, după caz, respectând legislaţia în vigoare. Reţetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovadă că este asigurat. La externare, la nevoie, pacientul primeşte Concediul medical completat de către medicul curant conform legislaţiei în vigoare şi vizat de şeful de secţie, iar când este cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii şi bilete de trimitere către alte specialităţi. De asemenea, pacientului i se înmânează şi decontul de cheltuieli pentru perioada în care a fost internat, întocmit în doua exemplare, din care un exemplar rămâne anexat la foaia de observaţie

q) Medicii din Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva, pentru serviciile medicale spitalicesti acordate in regim de spitalizare continua, au obligaţia, in conformitate cu prevederile contractului cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, tehnologiilor si dispozitivelor asistive in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si ale Legii nr.95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sa verifice daca pacientul asigurat se incadreaza sau nu in conditiile de a plati suma corespunzatoare coplatii-nivelul coplatii in unitatea noastra fiind stabilit la 10,00 lei.

Daca pacientul se incadreaza in categoriile de asigurati scutite de coplata, prevazute in Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si fac dovada acestei calitati cu documente eliberate de autoritatile competente ca se incadreaza in respectiva categorie, se va completa de catre pacientul asigurat o declaratie pe propria raspundere ca indeplinesc conditiile privind nerealizarea unor venituri, conform modelului prevazut in normele de aplicare a contractului-cadru.

Daca pacientul nu se incadreaza in categoria de asigurati scutiti de coplata, medicul va dispune casierului desemnat din sectie de a incasa suma corespunzatoare coplatii.

r)Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să respecte destinaţia sumelor contractate cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, DSP sau Institutul medico-legal regional.

s) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de aşteptare, cu excepţia cazurilor de urgenţă medico-chirurgicală.

t) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să transmită datele solicitate de C.A.S.J.şi D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

u) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi prin norme.

v) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să raporteze indicatorii prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi să utilizeze eficient sumele cu această destinaţie.

w) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să respecte legislaţia cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuităţii tratamentului bolnavilor cuprinşi în programele de sănătate finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi bugetul Fondului Naţional Unic de Asigurări de Sănătate.

x) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenţă necesare, având obligaţia să evalueze

situaţia medicală a pacientului şi să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceştia.
y) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să ţină evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesionişti, apărute în cadrul exercitării profesiei şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
z) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activităţii din economia naţională CAEN numarul de angajaţi, fondul de salariu precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.
aa) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să transmită Institutului Naţional de Sănătate Publica si/sau Scolii Nationale de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG Naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
ab) Fiecare secţie are obligaţia să-şi definească manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare. Fiecare secţie are obligaţia de a neutraliza materialele şi instrumentarul a cărui condiţie de sterilizare nu este sigură.
ac) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .
ad)Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
ae) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia respectării Normelor privind asigurarea condiţiilor generale de igienă.
af) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să se îngrijească de asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.
ag) Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
ah) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să stabilească programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
ai) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să desfăşoare activităţi de educaţie medicală continuă pentru medici, asistente medicale şi alt personal. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Judeţean de Urgenţă poate suporta astfel de costuri în condiţiile alocării bugetare.
aj) Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
Spitalul Judetean de Urgenta Deva are in structura 16 sectii si 7 compartimente cu paturi spitalizare continua, insumand un numar de 778 paturi, 34 de paturi spitalizare de zi, 20 paturi insotitori, un centru de dializa, un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate, un centru de sanatate multifunctional in localitatea Calan, un ambulatoriu de specialitate pentru sportivi, structura U.P.U.-SMURD, cu puncte de lucru in localitatile Ilia si Calan, amplasate in sistem pavilionar, dupa cum urmeaza:

STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE

Aprobata cu O.M.S.nr.577/26.05.2010, modificata si completata prin avize M.S.:
•Adresa M.S. nr.XI/A/CSA/9812/SG/54798/CSA/10659/12.10.2010 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.361/2010,
•Adresa M.S. nr.XI/A/43935/CV/4224/26.09.2012 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.176/2012,
•Adresa M.S. nr.XI/A/48969/VVP/217/15.10.2012 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.219/2012,
•Adresa M.S. nr.XI/A/65225/EN/11124/05.11.2013 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.370/2013 si
•Adresa M.S. nr.XI/A/75244/EN/13127/13.01.2014 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.15/2014.
•Adresa M.S. nr.XI/A/41492/vvv/1656/07.07.2016 – Aviz M.S. completare structura Ambulatoriul integrat al spitalului
•Avizul M.S. nr.AR/17992/03.10.2023 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.445/17.11.2023
•Avizul M.S. nr.AR/8029/07.05.2024 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.183/14.05.2024
•Avizul M.S. nr.AR/14021/22.08.2024 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.531/05.09.2024
• Avizul M.S. nr.AFR 6564/23.09.2025 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.332/27.10.2025
•Avizul M.S. nr.AFR 2121/2026 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.121/21.05.2026

Denumire	Nr.paturi
SECTIA A.T.I. din care:	**32**
Compartimenttoxicologie	5
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE din care:	**18**
Compartimentterapieintensiva	5
Compartimentprematuri	5
SECTIA OBSTRETICA GINECOLOGIEdin care:	**30**
Bloc nasteri, cu 2 Sali (septicsiasteptic)	
SECTIA CHIRURGIE GENERALA din care:	**75**
Compartiment neurochirurgie	12
Compartiment chirurgie maxilo-faciala	5
Compartiment chirurgie pediatrica	5
Compartiment chirurgie toracica	5
Compartiment chirurgie vasculara	5
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE din care:	**38**
Compartiment ortopedie pediatrica	5
SECTIA UROLOGIE	**30**
COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA din care:	**21**

Arsi	5
SECTIA OFTALMOLOGIE	**25**
SECTIA O.R.L.	**25**
SECTIA CARDIOLOGIE din care:	**45**
USTACC	10
Compartimentcardiologieinterventionala	8
Compartimentboli cornice cardiace	6
SECTIA MEDICINA INTERNA din care:	**56**
Compartiment endocrinologie	5
Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	12
Compartiment boli cronice medicina interna	5
COMPARTIMENT NEFROLOGIE din care:	**16**
Dializa peritoneala	2
SECTIA BOLI INFECTIOASE din care:	**27**
Compartiment HIV	2
COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE	**16**
SECTIA HEMATOLOGIE din care:	**25**
Compartiment boli cronice	3
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA din care:	**45**
Radioterapie	4
Compartiment boli cronice	4
Compartiment pentru ingrijiri paliative pentru afectiuni oncologice	12
SECTIA NEUROLOGIE din care:	**45**
Compartiment boli cronice neurologice	5
SECTIA PSIHIATRIE	**30**
SECTIA PEDIATRIE din care:	**45**
Compartiment Terapie acuta pediatrica	5
Compartiment neurologie pediatrica	5
COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE	**20**
SECTIA MEDICINA FIZICA SI DE REABILITARE	**50**
COMPARTIMENT REUMATOLOGIE	**15**
SECTIA PNEUMOLOGIE din care:	**55**
Compartiment somnologie	5
Compartiment boli cronice respiratorii	6
CENTRUL DE HEMODIALIZA	**9 aparate**
UNITATE DE PRIMIRE URGENTE UPU-SMURD	
Cu puncte de lucru in localitatile ILIA si CALAN	
Cabinet medicina dentara de urgenta	
Compartiment radiologie si imagistica medicala	
TOTAL PATURI SPITALIZARE CONTINUA	784
TOTAL PATURI SPITALIZARE DE ZI	40

TOTAL PATURI INSOTITORI	14
UNITATE DE TRANSFUZIE SÂNGUINĂ	
BLOC OPERATOR CU 11 SALI DE OPERATII din care:	
3 Sali chirurgie generala	
1 sala ortopedie si traumatologie	
1 sala urologie	
1 sala chirurgie plastica, estetica si microchirurgie reconstructiva	
1 sala urgente	
1 sala obstetrica-ginecologie	
1 sala oftamologie	
2 sali ORL	
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE cu punct de lucru TBC (activitatea specifica TBC)	
LABORATOR DE MICROBIOLOGIE MEDICALA	
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	
LABORATOR MEDICINA NUCLEARA	
LABORATOR CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA SI CATETERISM CARDIAC	
LABORATOR ENDOCOPIE DIGESTIVA INTERVENTIONALA SI TERAPEUTICA	
LABORATOR MEDICINA FIZICA SI DE REABILITARE (baza de tratament)	
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE RESPIRATORII (bronhoscopii)	
SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE	
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	
Compartiment citologie	
Compartiment histopatologie	
Compartiment prosectura	
SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA	
CENTRUL DE SANATATE MINTALA SI PENTRU PREVENIREA ADICTIILOR ADULTI (CSM)	
Stationar de zi psihiatrie adulti	**50 locuri**
CENTRUL DE SANATATE MINTALA SI PENTRU PREVENIREA ADICTIILOR COPII (CSM)	
Stationar de zi neuropsihiatrie infantila	**30 locuri**
SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE	
COMPARTIMENT DIETETICA	
CABINET DIABET ZAHARAT, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLICE	
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA	

CABINET ASISTENTA SOCIALA	
DISPENSAR TBC DEVA	
AMBULATORIUL INTEGRAT cu cabinete in specialitatile:	
Cabinet medicina interna	
Cabinet hematologie	
Cabinet chirurgie generala	
Cabinet chirurgie si ortopedie pediatrica	
Cabinet obstetrica - ginecologie	
Cabinet O.R.L.	
Cabinet oftalmologie	
Cabinet dermatovenerologie/genetica medicala	
Cabinet urologie	
Cabinet gastroenterologie	
Cabinet chirurgie orala si maxilo-faciala	
Cabinet ortopedie si traumatologie	
Cabinet endocrinologie	
Cabinet reumatologie	
Cabinet psihiatrie	
Cabinet nefrologie	
Cabinet chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	
Cabinet neurochirurgie	
Cabinet cardiologie	
Cabinet chirurgie toracica	
Cabinet pediatrie	
Cabinet neurologie pediatrica	
Cabinet oftalmologie pediatrica	
Cabinet medicina fizica si de reabilitare	
Cabinet pneumologie	
Cabinet medicina muncii	
Cabinet alergologie si imunologie clinica	
Cabinet neurologie	
Cabinet dermatologie pediatrica	
Cabinet chirurgie vasculara	
Cabinet ingrijiri paliative	
Cabinet acupunctura	
Cabinet boli infectioase	
Cabinet oncologie medicala	
CABINET DE PRACTICA DE AUDIOLOGIE	
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE	
CABINETE CONSULTATII DE SPECIALITATE AMBULATORII IN LOCALITATEA ILIA	
Cabinet medicina interna	

Cabinet pediatrie	
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI	
Cabinet medicina sportiva	
Cabinet medicina sportiva - Lot olimpic de gimnastica si Grup scolar sportiv	
Cabinet medicina fizica si de reabilitare - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	
Cabinet psihologie - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	
Cabinet stomatologie - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	
Centrul de Sanatate Multifunctional Calan din care:	
Spitalizare de zi :	6
Specialitati medicale-pediatrie, cardiologie, medicina interna	
Specialitati chirurgicale-chirurgie generala, obstetrica-ginecologie	
Sala de tratamente	
Compartiment medicina fizica si de reabilitare (baza de tratament)	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Cabinete de consultatii in urmatoarele specialitati:	
- medicina interna/diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
- cardiologie/psihiatrie	
-obstetrica - ginecologie	
- pediatrie	
- chirurgie generala/urologie	
La nivelul spitalului functioneaza CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE	
Laboratoarele deservesc atat structurile cu paturi, cat si Ambulatoriul integrat	
APARAT FUNCTIONAL /ADMINISTRATIV	

STRUCTURA FUNCTIONALA TEHNICO-ADMINISTRATIVA

A. Servicii :
- administrativ
- statistica si informatica medicala
- resurse umane RUNOS
- financiar contabilitate
- transport aprovizionare
- de intretinere

B. Compartimente:
- juridic, relatii publice
- SSM, protectia mediului, PSI
- management al calitatii serviciilor de sanatate
- achizitii publice, contractare

C. Alte compartimente functionale in subordinea serviciului administrativ:
- functionari administrativi
- spalatoria spital
- echipa de reparatii

- echipa de deservire a lifturilor

D. Alte compartimente functionale in subordinea Directorului de ingrijiri:
   - bloc alimentar
   - sterilizare centrala
   - dietetica
   - internari-externari
   - asistenta sociala

E. Alte compartimente functionale in subordinea serviciului de intretinere :
   - echipa de electricieni
   - echipa de intretinere a instalatiilor de apa si incalzire

Personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se compune din urmatoarele categorii :

A. Personal medico-sanitar
   a. personal de conducere
   b. personal de executie
B. Personal din activitatiauxiliare
   a. personal de conducere
   b. personal de executie
   c. muncitori
C. Personal din aparatul functional
   a. personal de conducere
   b. personal de executie de specialitate
   c. personal de executieadministrativ
   d. personal de deservire

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

1.5. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.6. Functiile spitalului

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva, prin secţiile, serviciile şi compartimentele din subordine, îndeplineşte următoarele funcţii:

- funcţia de asistenţă medicală
- funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică
- funcţia de promovare a activităţii ştiinţifice
- funcţia economică, de gospodărire şi administrativă
- funcţia de personal
- funcţia de statistică informatică.

Funcţia de asistenţă medicală se realizează potrivit atribuţiilor fiecărei subunităţi din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistenţa medicală şi a programelor nationale de sănătate .

Funcţia de îndrumare tehnică şi metodologică se realizează prin:

a.) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;

b.) îndrumare, sprijin şi control concret al modului de acordare a asistenţei medicale în ambulatoriu;

c.) urmărirea creşterii continue a calităţii actului medical;

d.) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;

e.) analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei, a calităţii asistenţei medicale;
f.) concordanţele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului şi alte aspecte.
Realizarea funcţiei de ***promovare a activităţii ştiinţifice*** este atributul tuturor subunităţilor din structura medicală şi se materializează în:
a.) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa şi de a-şi însuşi noutăţile ştiinţifice şi tehnice din domeniul medical;
b.) participarea la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesională.
Funcţia economică, de gospodărire şi administrativă asigură ansamblul activităţii destinate obţinerii şi folosirii mijloacelor financiare şi materiale necesare bunei funcţionări a spitalului, înregistrării evidenţei şi păstrării mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotare şi urmăririi rezultatelor economice. Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele funcţionale din structură.
Funcţia de personal cuprinde activităţile prin desfăşurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane şi utilizarea lor raţională în vederea realizării obiectivelor unităţii, planificarea cursurilor de perfecţionare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activităţile aferente funcţiei se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât şi cea funcţională.
Funcţia de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătăţirii performanţelor profesionale şi indicatorilor de eficienţă. Activităţile aferente funcţiei se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât şi funcţională.

Capitolul II
MANAGEMENTUL SPITALULUI

Manamegentul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva este asigurat de:
- Consiliul de administraţie
- Manager
- Comitetul director

Pana la ocuparea prin concurs a functiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimara a spitalelor din subordinea autoritatilor administratiei publice locale sunt numite prin act administrativ al presedintelui consiliului judetean.
Managerul interimar si ceilalti membri ai comitetului director interimar se numesc in conditiile prevazute anterior, pana la revocarea unilaterala din functie, dar nu mai mult de 6 luni.
Managerul trebuie sa fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licenta sau de master in: medicina, specializarea medicina, medicina dentara, specializarea medicina dentara, stiinte juridice sau stiinte economice si sa aiba cel putin 5 ani vechime in specialitatea studiilor.

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:
- un reprezentant al Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara;
- 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Hunedoara, dintre care unul sa fie

economist;

- 2 reprezentanti numiti de Direcţia de Sanatate Publica Hunedoara;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Judetean al Medicilor;
- un reprezentant al structurii judetene a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate ca invitat permanent;

Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile mentionate la pct.2.1.1. Instituţiile prevăzute la pct.2.1.1. sunt obligate să îşinumească şi membrii supleanţi în consiliul de administraţie.
Pentru spitalele publice pot fi numiti membri ai consiliului de administratie persoane care fac dovada indeplinirii cumulative, sub sanctiunea nulitatii actului de numire, a urmatoarelor conditii:
a)sa fie absolventi de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
b)sa aiba, la data numirii, cel putin 5 ani de experienta profesionala intr-unul din urmatoarele domenii: medicina, farmacie, drept, economie, stiinte ingineresti sau management.

2.1.2. Atributii

În conformitate cu prevederile art 187 alin (10) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) stabileşte, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanţă cu nevoile unităţii sanitare;

c) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

e) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

f) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

g) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1);

h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

i) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privindachizitiile publice, cu modificarile sicompletarile ulterioare;
h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

2.1.3. Procedura de lucru

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.
Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.
Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.
Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de catre ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.
Membrii consiliului de administratie au obligatia de a depune declaratie de avere, declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati, in termen de 30 zile de la numirea in functie. Declaratia se va actualiza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza. Declaratiile vor fi afisate pe site-ul spitalului si vor fi transmise Agentiei Nationale de Integritate si Ministerului Sanatatii in vederea implementarii obiectivelor de crestere a integritatii si prevenire a coruptiei in sistemul de sanatate prevazute de legislatia in vigoare.

2.2. Manager

2.2.1. Obligatii

Atributiile managerului interimar sunt stabilite prin OMS nr.1374/2016 pentru stabilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public.
În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, Republicata, cu modificari si completari ulterioare si ale O.M.S. nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public , cu modificari si completari ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuţii:

(1) Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, înainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefii de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. Negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atatpentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in

vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe bazanevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale MinisteruluiSanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu reteasanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de MinisterulSanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelulspitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementuluie conomico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor de oncentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteana/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurare asecuritatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. Propune spre aprobare Ministerului Sanatatii, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. Informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu retea sanitara proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni înainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii MinisteruluiSanatatii.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cateori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declaratie de avere in conditiileprevazute la pct. 1 si 2.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenţa

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 Republicata, cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcţionează în următoarea componenţă:

- Managerul spitalului
- Director medical
- Director financiar - contabil
- Director de îngrijiri

2.3.2. Atributii generale

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributii specifice

2.3.3.1. Director medical

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;

7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

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

2.3.3.2. Director financiar-contabil

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in confomitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;

11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;

13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;

15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

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

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

18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;

19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

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

2.3.3.3. Director de ingrijiri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;

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

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

13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a compartimentului de internari;

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

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

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

17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

2.4. Consiliul medical

2.4.1. Componenta

In conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, Republicata, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din şefii de secţie, de laboratoare, farmacistul şef şi directorul de ingrijiri/asistentul şef.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

2.4.2. Atributiile Consiliului medicalsunt stabilite prin OMS nr.863/2004pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor si sunt in principal urmatoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
   - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
   - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
   - planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente

medicale, medicamente şi materiale sanitare in limita bugetului estimat;

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfăşoară activitatea de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;

5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

6. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

7. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

9. monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/compartiment şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

11. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

12. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

14. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

15. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

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

17. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

18. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc);

19. participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

20. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poliprag maziei şi a rezistenţei la medicamente;

21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;

22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidiciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta, dupa cum urmeaza:

Protocol privind modul de solicitare si desfăsurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. 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.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

2.4.3. Procedura de lucru

Modul de desfăşurare a activităţii Consiliului Medical este reglementat de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneşte cel putin de doua ori pe lună sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea preşedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi.
Activitatea desfăşurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

2.5. Consiliul etic

2.5.1. Componenta

In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, Consiliul etic este alcatuit din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:
a)4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
b)2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
c)un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.
Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum si secretarul si consilierul juridic beneficiaza cu prioritate de instruire in domeniul eticii si integritatii.
Managerul are responsabilitatea organizarii procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot si numararea voturilor pot participa ca observatori reprezentantii asociatiilor de pacienti inscrisi in registrul electronic din judetul respectiv. Asociatiile vor fi notificate de catre manager in acest sens cu minimum 3 zile lucratoare înainte de organizarea procedurii de vot.
Componenta nominala a Consiliului etic, respectiv membrii permanenti si cei supleanti, se finalizeaza, pe baza rezultatelor votului si a desemnarilor, printr-o decizie administrativa a managerului spitalului, dupa completarea declaratiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevazute in anexa nr. 3 la O.M.S. nr.1502/2016 .
Managerul unitatii sanitare are obligatia sa publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere si desemnare a membrilor Consiliului etic.
Fisa postului fiecarui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum si a consilierului juridic se completeaza cu atributiile aferente, in conformitate cu O.M.S. nr.1502/2016.
Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani.

2.5.2. Atributii

a)promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;
b)identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;
c)primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;
d)analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

e)emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);
f)sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
g)sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
h)asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
i)intocmeste continutul comunicarilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
j)emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k)aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
l)analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
m)analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
n)analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
o)ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual din SJU Deva este una din atributiile principale ale Consiliului etic.

2.5.3. Procedura de lucru

Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.
Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.
Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel putin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta.
Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel putin o zi înainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.
Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.
Exprimarea votului se poate face „pentru" sau „impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic.
In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei Consiliului, acesta se suspenda, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeasi situatie de incompatibilitate, acesta se suspenda, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.
Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, conform declaratiei completate din anexa nr. 3 la O.M.S. nr.1502/2016. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.
In cazul motivat de absenta a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant.
In caz de absenta a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret.
Managerul spitalului are obligatia de a promova Consiliul etic in cadrul fiecarei sectii din spital prin afise al caror continut este definit de Compartimentul de integritate al

Ministerului Sanatatii. Compartimentul de integritate are obligatia sa informeze opinia publica cu privire la functionarea consiliilor de etica in spitale, la nivel national.
Documentele principale care stau la baza activitatii Consiliului etic din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva sunt Codul de conduita, etica si deontologie profesionala a personalului contractual si procedura specifica de lucru.
Codul de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva urmăresc să asigure creşterea calităţii întregii activităţi a instituţiei medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie prin:
1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;
3. Crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:
1. Prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
2. Asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
4. Imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
5. Integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
7. Cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Deva poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:
1. incalcarea prevederilor codului de conduita profesionala de catre angajatii contractuali;
2. constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.
(2) Sesizarea prevazuta la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplina, consiliul etic al spitalului constituit în baza O.M.S. nr.1502/2016 .
(3) Angajatii contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.
(4) Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Deva va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizării, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.
(5) In cazul in care in situatia sesizata este implicat conducatorul institutiei publice ori directorii acesteia, competenta in solutionarea sesizarii o are structura ierarhic superioara institutiei, respectiv Consiliul Judetean Hunedoara.

Solutionarea sesizarii

(1) Analizarea fiecarui caz se va consemna intr-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate, cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.
Procesul-verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestea.
(2) Rezultatele cercetării actelor şi faptelor depuse spre analiza si verificare organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplina, consiliul etic al spitalului constituit în baza prevederilor O.M.S. nr.1502/2016, vor fi consemnate într-un raport scris în care va fi precizat explicit fie cazul de incalcare a codului de etica şi deontologie profesională, fie a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, fie a a disciplinei in unitatea sanitara, fie cazul de incalcare a drepturilor pacientilor, fie orice alte situaţii după caz.
(3) Raportul organului disciplinar competent, potrivit legii, va conţine şi măsurile impuse de rezultatul cercetării, în raport cu gravitatea abaterii , avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al angajatului contractual;
c) consecinţele abaterii ;
d) comportarea generală în serviciu a angajatului contractual;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către angajatul contractual.
(4) În cazul în care organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizării, apreciazăcăgravitateaşicomplexitateaacuzeloraduseangajatului contractualsunt de natură a afectagravonoarea, prestigiul profesiei şi moralitatea profesională în rândul corpului profesional din care face parte, în conformitate cu prevederile legilor şi regulamentelor specifice profesiei, ale statutelorşi ale coduriloreticeşi de deontologie profesională poate propune transmiterea sesizării în vederea cercetării şi soluţionării către organismele de cercetare disciplinară organizate la nivelul organismelor profesionale.

(5) Rezultatul cercetării actelor şi faptelor depuse spre analiza si verificare organului disciplinar competent, potrivit legii , vor fi comunicate:
1. angajatului contractual saupersoanei care a formulatsesizarea;
2. angajatului contractual care face obiectulsesizarii;
(6) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport anual al Consiliului etic al spitalului, pe baza caruia Conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Deva va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelorconstatatesi trebuie sa cuprinda si urmatoareledate:
a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;
b) categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcatnormele de conduitamorala si profesionala;
c) cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor prezentului cod de conduita;
d) evidentierea cazurilor in care personalului contractual i s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic;
e) recomandarile propuse, in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. Comisia medicamentului (farmacovigilenta) si comisia terapeutica (antibioterapie)

Comisia Medicamentului şi Terapeutică - este numită prin Decizie internă a Managerului unităţii fiind formată din medici primari-specialişti din cadrul unităţii pe diferite specialităţi medicale si farmacistul şef al unităţii, fiind condusă de către Directorul Medical al unităţii sanitare.
Are următoareleatributii:

- stabileşte necesarul anual, cantitativ şi calitativ, de medicamente si materiale sanitare, la nivelul unităţii, pe baza propunerilor medicilor şefi de secţii;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- verifică şi aprobă planul anual de achiziţii de medicamente;
- analizează şi face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situaţiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficienţele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- monitorizează şi evaluează activitatea de achiziţie publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesităţile reale ale activităţii medicale;
- analizează şi face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- analizează şi aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele şi cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziţii de medicamente;
- oricealteatribuţii care decurg din acte normative sauhotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitateaspecifică;
- analizează depăşirile de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele şi modul de ameliorare;

- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor şefi de secţii sau farmacistului sef; va organiza şi analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
- solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

Suplimentar, comisia are urmatoarele atributii privind antibioterapia - terapeutica ce utilizeaza unul sau mai multe medicamente antiinfectioase din clasa antibioticelor, a caror activitate se exercita asupra bacteriilor:
a) elaboreaza si implementeaza, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, sistemului de calitate privind terapia antimicrobiana la nivelul spitalului;
b) verifica daca dosarul medical/foaia de observatie clinica generala al/a bolnavului cuprinde documentele sistemului de management al calitatii;
c) este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii terapiei antimicrobiene;
d) stabileste politica de antibioterapie a spitalului;
e) urmareste consumul de antibiotice;
f) urmareste fenotipurile de rezistenta antibacteriana;
g) stabileste protocoalele de profilaxie si terapie antibiotica;
h) organizeaza impreuna cu Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale misiuni de audit privind consumul de antibiotice;
i) stabileste lista de antibiotice, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibila in farmacia spitalului;
j) analizeaza referatele de necesitate trimise conducerii spitalului in vederea aprobarii si avizarii lor de catre directorul medical si managerul spitalului;
k) verifica continuu stocurile de antibiotice, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
l) recomanda consult de boli infectioase la pacientii tratati mai mult de 10 zile cu acelasi antibiotic la care starea de sanatate nu se amelioreaza in urma terapiei.

Medicul de boli infectioase, membru in comisie, va avea suplimentar, ca atributie principala, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacientii internati in unitatea noastra. Lunar, va prezenta Comitetului Director o situatie exacta a utilizarii antibioticelor si consumurilor pentru luna precedenta, centralizat pe fiecare sectie in parte.

Comisia Medicamentului şi Comisia Terapeutică informează în permanenţă conducerea spitalului despre rezultatele activitatii , prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare şedinţă; activitatea Comisiei Medicamentului se desfăsoară în şedinţe săptămânale.

2.6.2. Comisia de alimentatie si dietetica

Comisia de dietă - este numită prin Decizie internă a managerului unităţii; preşedintele comisiei este numit din randul medicilor internişti cu specialitate in diabet zaharat, boli metabolice si de nutritie; Comisia de dieta este constituită din Directorul de ingrijiri, asistenţii de dietă, un reprezentant al serviciului financiar-contabil si un reprezentant al

compartimentuluide achizitii publice. Această comisie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de alimentaţie şi dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi; toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viză managerului unitatii.
Comisia de alimentaţie şi dietă va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare şi distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice şi nutritive;
- pregătireaşidistribuireaalimentelor;
- modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar.

Atribuţiilecomisiei de alimentaţie şi dietetică sunt:
- coordonarea activităţilor de organizare şi control a alimentaţiei la nivelul întregului spital;
- stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi de bugetul alocat;
- realizează planul de diete şi meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei;
- verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumatate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor şi dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie şi blocul alimentar;
- colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale.

2.6.3. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numeşte prin Decizie a managerului unităţii şi are următoarele atribuţii:
- efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;
- întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării;
- determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare:
- face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;
- întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri

existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

2.6.3.1. Comisia de casare a mijloacelor fixe

Atribuţii :

a.) Să verifice obiect cu obiect şi să se convingă că activele fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune îndeplinesc condiţiile legale.
b.) Să întocmească documentaţia tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.
c.) Să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective.
d.) Să stabilească destinaţia materialelor refolosibile în conformitate cu dispoziţiile legale în vIgoare.
e.) Să asigure executarea operaţiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
f.) Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenţa tuturor membrilor comisiei.
g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare.
h.) Să respingă de la casare activele fixe care mai pot fi distribuite şi folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unităţi.
i.) Să întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcţiune a activelor fixe.

2.6.3.2. Comisia de casare/declasare a obiectelor de inventar

Atribuţii :

a.) Să verifice obiect cu obiect şi să se convingă că bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcţiune îndeplinesc condiţiile legale.
b.) Să întocmească documentaţia tehnică – notă justificativă privind descierea degradării bunurilor.
c.) Să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective.
d.) Să stabilească destinaţia materialelor refolosibile în conformitate cu dispoziţiile legale în vogoare.
e.) Să asigure executarea operaţiunii de declasare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
f.) Să execute declasarea bunurilor materiale numai în prezenţa tuturor membrilor comisiei.
g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare.
h.) Să respingă de la declasare bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite şi folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unităţi.
i.) Să întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcţiune a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

2.6.3.3. Comisia de distrugere şi casare a medicamentelor expirate

Responsabilităţile comisiei de distrugere şi casare a medicamentelor expirate din spital sunt:

a.) Identifică şi constată faptic existenţa stocurilor de medicamente care urmează să fie

casate şi distruse.
b.) Întocmeşte procesul–verbal de constatare a stocurilor de medicamente care urmează să fie casate şi distruse.
c.) Înaintează Comitetului director propunerea de casare şi distrugere a medicamentelor expirate.

2.6.4. Comisia de transfuzii si hemovigilenta

Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.
Componenta comisiei de transfuzie şi hemovigilenta din spital este urmatoarea:

a) medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguina din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

b) reprezentanti ai principalelor secţii utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină, donarea de sânge şi componente sanguine de origine umană, precum şi asigurarea calităţii şi securităţii sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.
Atributiile comisiei de transfuzie şi hemovigilenta din spital sunt:
a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
b) elaborarea şi implementarea documentatiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total şi a componentelor sanguine;
c) evaluarea nivelului de pregatire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
e) organizarea şi monitorizarea funcţionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reactiilor şi incidentelor adverse severe;
f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.
g) urmăreşte respectarea de către personalul unităţii de transfuzie sanguină, precum şi de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică şi aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătăţii Publice;
h) verifică şi propune comitetului director aprovizionarea unităţii de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare şi consumabile;
i) urmăreşte activitatea transfuzională în fiecare secţie a spitalului;
j) sprijină activitatea de inspecţie a inspectorilor delegaţi ai autorităţii competente;

k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
l) solicită şi sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital, a activităţii de transfuzie sanguină din secţii;
m) consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine.
Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă se va întruni cel puţin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.
Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului si directorului medical.

2.6.5. Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz in parte, in functie de apartenenta salariatului la sectia/compartimentul/serviciul respectiv.
Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară şi propunerea de sancţiuni disciplinare.
AtribuţiileComisiei de Disciplină:

1. Stabilireaîmprejurărilorîn care fapta a fostsăvârşită;
2. Analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplina este urmatorul:
1. Comisia se va întruni la data si ora stabilita prin Decizia de numire emisa de Managerul unitatii;
2. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

6. Comisia de disciplină, dupa efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetarii disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetarii, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune Managerului sancţiunea disciplinară.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9. Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
10. Comisia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
b) convocarea va cuprinde cel putin obiectul, data şi locul întrevederii;
c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poata stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;
In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicata, Codul Muncii.

2.6.6. Comitetul de securitate si sanatate in munca

Comitetul de securitate si sanatate in munca esteconstituit în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificari si completari ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie interna a managerului unitatii.
Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.
Comitetul de securitate si sanatate in munca are următoarele atribuţii :

- Aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- Urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte şi întocmeşte instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

Modul de lucrual Comitetului de securitate şi sănătate în muncăesté urmatorul:
- se va întruni cel puţin o data pe trimestru şi ori de cate ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către preşedinte, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru
întrunirea comitetului.
- comitetul de securitate si sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
- secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

2.6.7. Comisia de analiza DRG

Componenţa Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în sedinţa Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuţiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificarii în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele implicate în auditarea interna pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente;
4. Instruirea permanenta a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
5. Imbunatatirea calitatii codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
6. Urmarirea concordantei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
7. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externati din secţiile cu profil chirurgical;
8. Analizeaza in vederea revalidarii cazurile nevalidate, in vederea decontarii ulterioare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de cate ori este nevoie.

9. Realizeaza, lunar, analiza foilor de observatie clinice generale nevalidate de Institutul National de Cercetare-Dezvoltare in Sanatate, face propuneri la casa de asigurari de sanatate pentru revalidare si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri nevalidate;
10. Prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical şi Managerului unităţii.

Membrii comisiei fac parte şi din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observaţie invalidate DRG.

2.6.8. Comitetul pentru situatii de urgenta

CADRU GENERAL: Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al municipiului Bucureşti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acţiune comune şi cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenţei la nivel spitalicesc se va face în unităţile spitaliceşti.

Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şi descarcerare dintr-un judeţ participarea la intervenţie la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt judeţ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul preşedintelui Comitetului pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, participarea la intervenţii, în alt judeţ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanţă dintr-un judeţ sau din municipiul Bucureşti.

În cazul epidemiilor şi/sau pandemiilor, coordonarea activităţii de intervenţie se face de către comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă sau de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali şi directorii medicali ai serviciilor de ambulanţă judeţene şi al municipiului Bucureşti,

medicii-şefi ai Serviciilor mobile de urgenţă, reanimare şidescarcerare, precum şi medicii-şefi ai unităţilor de primire a urgenţelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătăţii Publice şi/sau de Ministerul Administraţiei şi Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se

stabileşte de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru situaţii de Urgenţă sunt:

- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situaţii de Urgenţă/Inspectoratul General pentru situaţii de Urgenţă în situaţii de Urgenţă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează şi funcţioneaza pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de Urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;
- asigură managementul situaţiilor de Urgenţă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- identifica, înregistrează şi evaluaeaza tipurile de risc şi factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situaţiei de Urgenţă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situaţiilor de Urgenţă sau a starilor potential generatoare de situaţii de Urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, actiuni şi măsuri pentru:

-avertizarea populatiei, instituţiilor şi agentilor economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc;

-interventia operativa în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi inlaturarea efectelor negative;

-acordarea de asistenta medicala de Urgenţă;

-informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situaţii de Urgenţă şi iminenta amenintarii acestora;

-evalueaza situaţiile de Urgenţă produse, stabilesc măsuri şi actiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmaresc îndeplinirea lor;

-informeaza comitetul Judeţean şi consiliul judetean asupra activităţii desfăşurate;

-indeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

2.6.8.1. Comisia pentru probleme de apărare

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuţii principale:

a.) Organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei

naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii.
b.) Stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia.
c.) Elaborează şi actualizează documentele de mobilizare.
d.) Controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor. activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare. modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare. derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare. modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.
e.) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire.
f.) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia.
g.) Întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare.
h.) Alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu.
i.) Verifică existentul şi starea tehnică a utilajelor, instalaţiilor şi construcţiilor din cadrul capacităţilor de apărare.
j.) Verifică existentul şi starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.
k.) Verifică existentul şi starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive şi verificatoare) şi a documentaţiei tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.
Comisia pentru probleme de apărare la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva întocmeşte anual planul de activitate. Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficienţele constatate se analizează de către conducerea instituţiei, care va lua măsuri de remediere.

2.6.9. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului.
Preşedintele comisiei este directorul medical al unitatii; membrii comisiei sunt medicul sef laborator anatomo-patologie, medic şef chirurgie generala, medic sef boli infectioase, medic sef ATI , medic sef pediatrie , medic sef neurologie , medic sef oncologie , medic sef cardiologie.
Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanţei între diagnosticele clinice şi anatomopatologice.
Atribuţiile şi procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-ştiinţific:
(a) Comisia se întruneşte lunar, la convocarea preşedintelui Comisiei , de regulă în data de 22, sau daca această data cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificata, după caz ;
(b) Comisia analizează şi cercetează cazurile selecţionate de decese intervenite la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, cărora li s-au practicat necropsie de către laboratorul de anatomie-patologică al spitalului sau de către serviciul judeţean de medicină legală, după cum prevede legislaţia în domeniu. În acest caz, se analizează situaţiile speciale, neconcordanţa diagnostică, afecţiunile rare etc.
(c) Analizează datele medicale obţinute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic);

(d) Evidenţiază gradul de concordanţă diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare şi final (anatomo-patologic) având ca scop creşterea gradului de concordanţă diagnostică;
(e) Realizează o statistică a deceselor din spital pe secţii şi al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidenţiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
(f) Comisia analizează şi cercetează calitatea serviciilor şi îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;
(g) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfăşurarea actului medical, precum şi în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăţi activitatea medicală la nivelul spitalului;
(h) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotaţie, de către fiecare membru al comisiei şi se vor păstra , ordonat cronologic, la Directorului medical;
(i) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfăşurată, concluziile medical-ştiinţifice şi măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului şi consiliului medical.

2.6.10. Comisia de etica medicala pentru studiul clinic in domeniul medicamentului

Se nominalizeaza prin decizie de catre managerul unitatii,
Functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, Ordinului MSP nr. 903 din 2006 pentru aprobarea Principiilor şi ghidurilor detaliate privind buna practică în studiul clinic pentru medicamente de uz uman pentru investigaţie clinică, Ordinul MSP nr. 904 din 2006 pentru aprobarea Normelor referitoare la implementarea regulilor de bună practică în desfăşurarea studiilor clinice efectuate cu medicamente de uz uman.
Atributii principale ale **Comisiei pentru Studii clinice CSC:**

- se va preocupa de asigurarea calitatii studiilor clinice cu sau fara beneficii terapeutice in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;
- va desfasura activitatea in baza procedurii de lucru scrisa, stabilita la nivel de unitate;
- păstrează inregistrari scrise privind activitatea ei si procesele verbale ale intalnirilor;
- actioneaza in conformitate cu regulile de buna practica in studiul clinic si cu reglementarile legale in vigoare;
- evalueaza studiul clinic propus si isi exprima in scris punctul de vedere;
- evalueaza gradul de satisfactie al pacientului integrat in studiul clinic.

Responsabilitati ale **Comisiei pentru Studii clinice CSC:**

a). trebuiesă asigure drepturile, siguranţa şi confortul tuturor subiecţilor incluşi în studiul clinic.

b). CSC va acorda o atenţie specială studiilor care pot include subiecţi vulnerabili (persoanele a căror dorinţă de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influenţată în mod incorect, justificat sau nu, de speranţa în beneficii obţinute prin participare sau de teama unor represalii din partea unor superiori ierarhici din structura din care fac parte, în cazul unui refuz; exemple de subiecţi vulnerabili pot fi studenţii la medicină, farmacie, stomatologie sau cursanţi ai studiilor medii medicale, personal subordonat

spitalului şi laboratorului, angajaţi în industria farmaceutică, membri ai forţelor armate şi persoane aflate în detenţie; alţi subiecţi vulnerabili pot fi pacienţii cu boli incurabile, persoane internate în unităţi ajutătoare, şomeri sau persoane foartesărace, grupuri etnice minoritare, persoane fără locuinţă, nomazi, refugiaţi, minori şi persoanele incapabile să îşi exprime consimţământul în cunoştinţă de cauză).

c).CSC trebuie să intre in posesia următoarelor documente:

- protocolul clinic;
- formularul de consimţământ exprimat în cunoştinţă de cauză şi formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;
- oricarealte documente considerate necesare de către CSC pentru îndeplinirea responsabilităţilor acesteia.

d). CSC trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) şi să-şi exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate şi a datelor pentru următoarele elemente:

- aprobarea/opinia favorabilă;
- modificările necesare pentru obţinerea aprobării/opiniei favorabile;
- neaprobarea/opinia negativă;
- închiderea studiului/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile.

e). CSC poate să ceară mai multe informaţii decât principiile generale, dacă consideră că informaţiile suplimentare ar contribui la îmbunătăţirea înţelegerii situaţiei privind protecţia, drepturile, siguranţa şi/sau confortul subiecţilor.

Structurăşi mod de lucrua Comisiei pentru Studii clinice**CSC:**

(1) CSC este alcătuită dintr-un număr de 5 membrii cu drept de vot - care au calificarea şi experienţa pentru a verifica şi evalua aspectele ştiinţifice, medicale şi etice pentru studiul propus, şi un secretar:

- Doi reprezentanţi ai secţiilor profil medical
- Un reprezentant al secţiilorcu profil chirurgical
- Un farmacist
- Un jurist
- Un secretar

(2) Numai membrii CSC care sunt independenţi de investigatorul şi de sponsorul studiului trebuie să voteze/ să-şi exprime opinia privind studiul respectiv.

(3) CSC trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, trebuie să păstreze înregistrări scrise privind activitatea ei şi procesele verbale ale întâlnirilor şi trebuie să acţioneze în conformitatecu regulile de bună practică în studiul clinic şi cu reglementările legale în vigoare.

(4) pentru a lua decizii in şedinţele anunţate, trebuie sa existe un cvorum de cel putin 4 membri , iar deciziile finale sunt votate cuj umatate plus din membrii prezenti ;

(5)Numai membrii CSC care participă efectiv la aprecieri şi discuţii pot să-şi exprime opinia/să voteze/ să aprobe sau nu studiul.

(6)Investigatorul poate prezenta informaţii despre oricare din aspectele studiului, şi poate participa la dezbaterile CSC sau la votul/opinia CSC.

(7) CSC poate invita pentru consultări specialişti din diverse domenii privind subiectul discutat.

(8)CSC respectă Procedura interna proprie de desfăşurare a studiilor clinice in unitate;

(9) CSC trebuie să stabilească, să documenteze şi să informeze prompt în scris investigatorul şi managerul instituţiei cu privire la:

• decizia/opinia sa privind studiul;
• motivele care au condus la decizia sa;
• procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.
(10) CSC trebuie să păstreze si sa arhiveze toate înregistrările relevante (de ex.: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupaţia/apartenenţa membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale şedinţelor şi corespondenţa) pentru o perioadă de cel puţin trei ani după terminarea studiului şi să le prezinte la cerere instituţiilor abilitate (Agenţiei Naţionale a Medicamentului, Comisiei Naţionale de Etică etc). Secretarul CSC raspunde de indeplinirea acestei obligatii.

2.6.11. Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltarii sistemului propriu de control managerial

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie de monitorizare, îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat care să asigure îndeplinirea în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva. Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, stabilit în funcţie de particularitatile cadrului legal, organizational, de personal, de finantare si de alte elemente specifice, precum si de standardele prevazute in anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării masurilor necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial al unităţii, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activitati, în vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, aplicarea acţiunilor corective şi preventive necesare în decursul derulării acestora.
Atribuţiile Comisiei de monitorizare:
a.) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
b.) Analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
c.) Analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare managerului.
d.) Analizează şi avizează revizuirea procedurilor formalizate şi le transmit spre aprobare managerului
e.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare de monitorizare de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
f.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de

gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
g.) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, având în vedere ca: – obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual; – în Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.
h.) La solicitarea auditorului intern, cu aprobarea managerului, analizează situatiile semnalate de acesta, în şedinţele de lucru, ca reprezentând posibile riscuri, datorită neimplementării recomandărilor făcute de acesta si stabileşte măsurile adecvate.

2.6.12. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Este numit prin decizie a managerului si se compune din: şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul sef, medicul sef de laborator din laboratorul propriu, toţi şefii de secţie.
Comitetul este condus de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale. Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director
Atribuţiile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, sunt cele prevazute în O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si sunt in principal urmatoarele:

a) analizeaza cazurile de infectii asociate asistentei medicale;

b) evalueaza rezultatele controlului microbiologic;

c) analizeaza situatiile cu risc epidemiologic;

d) supravegheaza evolutia consumului de antibiotic pe spital;

e) analizeaza informarile inaintate de laboratorul de microbiologie cu privire la microorganismele multirezistente identificate de pacienti;

f) analizeaza respectarea procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale;

g) informeaza Comitetul director cu privire la situatiile cu risc epidemiologic si elaboreaza propuneri de remediere a acestora.

2.6.13. Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor oncologice

Este numita prin decizie a managerului si se compune din: medic sef sectie oncologie medicala-presedinte, medic sef sectie pneumologie, medic sef laborator radiologie si imagistica medicala, competente CT/RMN, medic sef/coordonator serviciu laborator anatomie patologica, MEMBRU, medic sef sectie chirurgie generala, medic sef sectie obstetrica-ginecologie, medic sef sectie ATI, medic sef sectie interne II. Secretariatul echipei este asigurat de un statistician medical din Cabinetul de oncologie medicala.
Scop: In vederea cresterii nivelului calitatii serviciilor medicale si îngrijirilor acordate pacientilor diagnosticati cu cancer, se impune o abordare complexa a cazurilor, care să

răspundă nevoilor particulare ale pacienţilor şi familiilor acestora, să promoveze îmbunătăţirea calităţii vieţii şi să conducă la o utilizare mai eficientă a resurselor.
Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor oncologicese va intrunilunarsauori de cateori este nevoie, prin convocareefectuata de mediculsef al sectiei de oncologie medicala, la solicitarea medicului curin ant, pentru a stabili planul de diagnostic şi tratament personalizat, adaptat nevoilor pacientului/pacientilor, avand in vedere faptul ca nici un pacient oncologic nu are şanse de vindecare, ameliorare sau creştere a calităţii vieţii, decât în cadrul ştiinţific al unui plan de tratament conceput de personalul medical dedicat acestui tip de patologie, pe baza ghidurilor naţionale şi internaţionale de practică medicală. Concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz vor fi consemnate intr-un proces-verbal, unde este consemnata data şi ora întâlnirii, membrii echipei care au participat la intalnire certificând cu parafă şi semnatură . O copie a procesului-verbal se va afla FOCG a pacientului.
Atribuţiile acestei comisii sunt următoarele:
a.) Analiza cazurilor bolnavilor cu afecţiuni oncologice complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.
b.) Definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv.
c.) Stabilirea conduitei terapeutice adecvate .
Comisia va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial.

2.6.14. Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor complexe

Atribuţiile acestei echipe sunt următoarele:
a.) analiza cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.
b.) definirea diagnosticului principal şi a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv.
c.) agreereaunui plan terapeutic.
d.) monitorizarea evoluţiei şi ajustarea tratamentului în funcţie de informaţiile suplimentare primite pe parcursul spitalizarii.
Echipa isi desfasoara activitatea pe baza unui Regulament de funcţionare aprobat de Consiliului medical.
Echipa se întruneşte la solicitarea medicului curant şi va consemna data şi ora întâlnirii, precum şi concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz în FOCG, certificând cu parafă şi semnătură. Echipa va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial

2.6.15. Comisia de transplant

Este stabilita prin decizie interna a managerului si este formata din : director medical – presedinte, medic sef sectie ATI- persoana responsabila cu identificarea si mentinerea in conditii fiziologice a potentialilor donatori aflati in moarte cerebrala, medic sef sectie neurologie, medic sef sectie chirurgie. Secretariatulcomisiei este asiguratde coordonatorul intraspitalicesc de transplant desemnat.
Procedura de lucru a Comisiei de transplant:
(1) SedinteleComisiei de transplantsuntconduse de directorulmedical al spitalului ;
(2) Comisia de transplantse intrunestelunarsauori de catreori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii sai sau a presedintelui ;

(3) Convocarea membrilor Comisiei de transplant se face fie de indata, fie cu cel putin 24 de ore înainte de data si ora sedintei ; convocarea se poate realiza pe baza de semnatura, telefonic sau prin e-maill, caz in care va fi anuntata si ordinea de zi a sedintei ; documentele aflate pe ordinea de zi a sedintei se comunica membrilor odata cu convocarea sedintei;
(4) Activitatea principala a Comisiei de transplant o reprezintaanalizasituatieicuprivire la identificarea si declararea donatorilor aflati in moarte cerebrala in vederea stabilirii disfunctionalitatilor, precum si propunerea de solutii;
(5) Activitatea desfăşurată in sedinteleComisiei de transplantse consemneaza de catre secretar in Registrul de procese-verbale de sedinta si se arhivează; la sfarsitul fiecarei sedinte, Procesul-verbal va fi certificat prin semnatura secretarului Comisiei;
(6) Prin diligenta Secretarului Comisiei de transplant, se va transmiteAgentiei Nationale de Transplant un raport semestrial asupra activitatii.

2.6.16. Comisia pentru stupefiante

Este stabilita prin decizie interna a managerului si este formata din : medic primar ATI – preşedinte, doua farmaciste, medic primar psihiatrie, medic specialist oncologie. Secretariatul comisiei este asigurat de o asistenta farmacista pr.
În vederea îndeplinirii atribuţiilor proprii, Comisia pentru stupefiante va avea in vedere:

- Obligatiilecomisie
- Gestionarea corecta si legala a circuitului stupefiantelor
- Faptul ca farmaciile cu circuit inchis isi desfasoara activitatea cu plante, substante si preparate stupefiante si psihotrope, in baza autorizatiei de functionare, conform legislatiei in vigoare
- Optimizarea si eficientizarea consumului de stupefiante
- Cresterea calitatii actului medical

Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

a) Trimestrial, comisiavaverifica:

- conditiile de pastrare si depozitare a stupefiantelor si substantelor psihotrope, inclusiv va -verifica masurile de paza si protectie fizica pentru prevenirea sustragerii acestora,
- evidenta acestora,
- condicile de prescriptii medicale ori condicile de aparat destinate exclusiv prescrierii acestora, circuitul lor si
- existenta delegatiilor pentru personalul care ridica si transporta aceste medicamente;
- daca personalul mediu sanitar care manipuleaza sau administreaza preparate cu substante stupefiante si psihotrope inregistreaza zilnic in registrul de evidenta al sectiei, pe baza de semnatura, miscarea preparatelor stupefiante si psihotrope care au fost administrate pacientilor si daca administrarea preparatelor se face in prezenta medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidenta al sectiei.

b) In urma verificarilor trimestriale, Comisia va prezenta conducerii unitatii, in scris o informare privind constatarile facute, respectarea legislatiei, evidenta si gestionarea stupefiantelor, informare asumata prin semnaturile tuturor membrilor comisiei.

PROCEDURA DE LUCRU a Comisiei stupefiantelor

(1) Comisia se întruneşte în şedinţe trimestriale sau ori de cate ori este nevoie la convocarea presedintelui comisiei si/sau a conducerii spitalului.

(2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puţin două treimi din totalul membrilor.
(3) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă a celor prezenti.
(4) Pentru fiecare sedinta se redacteaza un proces verbal de sedinta in care se consemneaza rezultatele activitatii;
(5) Toate materialele elaborate, inclusiv procesele-verbale ale sedintelor, rapoartele trimestriale vor fi gestionale de presedintele comisiei si arhivate de secretarul comisiei. Comisia va avea un **Registru** in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate. Secretarul comisiei raspunde de intocmirea si completarea dosarului privind activitatea comisiei.

2.6.17. Nucleul de calitate

In vederea monitorizarii interne permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se organizeaza unitatea de control intern - **Nucleul de calitate.**
Atribuţiile si responsabilitatile Nucleului de calitate sunt urmatoarele:
1.Asigurarea monitorizarii interne si evaluarea calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor, prin urmarirea indeplinirii obiectivelor specifice precizate in Planurile de management ale sectiilor/compartimentelor medicale. In acest sens, sefii sectiilor/compartimentelor medicale vor depune in prima saptamana a lunii curente (ptr. luna precedenta) Planul de management cu valoarea realizata a tuturor indicatorilor, semnat si parafat, la secretariatul nucleului de calitate, pe baza centralizatoarelor intocmite de Serviciul de statistica medicala a unitatii.
2.Verificarea prin sondaj lunar a veridicitatii datelor inscrise in planurile de management a sectiilor/compartimentelor dupa un program prestabilit.
3.Analiza rezultatelor obtinute la monitorizarea obiectivelor specifice pentru fiecare sectie, centralizarea trimestriala la nivel organizational a acestora si prezentarea unui raport conducerii institutiei.
4.Prezentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate pacientilor, pentru fiecare secţie şi global pe unitate, conducerii si implementarea acestora. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta Consiliului medical al spitalului. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.
5.Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacţiei pacientului, sub rezerva anonimatului. In acest sens, se va respecta Metodologia de colectare a chestionarelor de satisfactie a pacientilor. Secretarul Nucleului de calitate numit prin prezenta decizie, are responsabilitatea prelucrarii trimestriale a datelor din chestionare (pe intrebari si pe sectii), interpreteaza rezultatele, identifica problemele sesizate de pacienti si înainteaza concluziile finale Nucleului de calitate, pentru analiza si evaluare;
6.Analizarea corectitudinii completarii documentelor medicale justificative (FOCG, FSZ) prevazute de lege si existenta lor, prin selectia aleatorie a acestor documente ;
7.Analizarea numarului de infectii nozocomiale , frecventa acestora si evaluarea factorilor de risc, prin colaborare cu SPIAAM ;
8.Monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;
9.Participarea la analiza periodica a indicatorilor calitativi si cantitativi din referintele ANMCS si a obiectivelor specifice;

10. Coordonarea activitatii de analiza a neconformitatilor constatate, analiza cauzelor, si stabilirea de actiuni corective/preventive, actiuni ce vor fi supuse aprobarii conducerii institutiei;
11. Neconformitatile constatate vor fi comunicate structurilor/persoanelor controlate, sub forma unui centralizator ;
12. Raportarea trimestriala catre Casa de Asigurări de Sănătate şi Direcţia de Sănătate Publică a indicatorilor de calitate stabiliţi de comun acord de catre Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, MinisterulSănătăţii şi Familiei şi de Colegiul Medicilor din România.
Principalele obiective urmarite de Nucleul de calitate din punct de vedere operational sunt:
a) autoevaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri furnizate ;
b) eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii.
c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin cresterea atentiei acordate pacientului.
d) cresterea satisfactiei pacientului.
f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
g) atingerea indicatorilor de performanta clinica comparativi cu nivelele medii nationale
Nucleul de calitate se va intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie, prin convocare efectuata de presedintele numit al nucleului de calitate.
Metodologia prezentata privind organizarea si functionarea Nucleului de calitate este obligatorie pentru toti membrii comisiei. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele periodice vor fi gestionate de presedintele si secretarul comisiei si vor fi pastrate si arhivate la Directorului medical. Comisia va avea un **Registru** în care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate.

2.6.18. Comisia de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor şi de pregătire a spitalului pentru acreditare

Autoritatea şi responsabilitatea pentru coordonarea privind implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calitatii, mediului si sanatatii si securitatii ocupationale si siguranta alimentului, precum si pentru implementarea standardelor de acreditare stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate, sunt atribuite reprezentantului managementului integrat pentru calitate (RSIM), sef serviciu al managementului calitatii serviciilor de sanatate.
RSIM are responsabilitate şi autoritate pentru:

- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcţionării SIM
- a asigura că cerinţele referitoare la SIM sunt stabilite, implementate, menţinute şi îmbunătăţite continuu
- a raporta Managerului performanţa SIM şi oportunităţi de îmbunătăţire a acestuia
- aasiguracă sunt promovate în interiorul organizaţiei următoarele principii:
  - conştientizarea personalului cu privire la satisfacţia cerinţelor pacientului
  - îmbunătăţireacontinuă a SIM
- a coordonaauditurile interne

- a realiza obiectivele ce-i revin pentru atingerea obiectivelor generale din politică, a initia actiuni corective/preventive si verifica eficacitatea acestora, in scopul imbunatatirii continue a proceselor si a SIM
- a coordona intruirea personalului in domeniul SIM
- a colabora cu Organismele de Certificare si Organismele de evaluare si acreditare

Autoritatea şi responsabilitatea pentru a asigura managementul de proces, revine fiecarui **responsabil de proces**, si in acest sens au responsabilitatea de:

- a stabili obiective specifice procesului pentru a atinge obiectivele generale din politică
- a stabili regulile de desfăşurare a procesului (elaborare proceduri-ghiduri de practica medicale)
- a monitoriza şi măsura obiectivele specifice procesului
- a raporta RSIM stadiul realizarii obiectivelor stabilite

Atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei sunt următoarele:

a.) Face propuneri privind obiectivele şi activităţile cuprinse în Planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătăţire a calităţii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacţie a pacienţilor se regăsesc în planul de îmbunătăţire a calităţii, funcţie de fondurile financiare la dispoziţie.

b.) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei structuri din cadrul unităţii sanitare precum şi a standardelor de calitate.

c.) Asigură mecanismele de relaţionare a tuturor structurilor unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal.

d.) Face propuneri fundamentate care susţin implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de managerul spitalului (prin planul strategic şi/sau planul de management..

e.) Identifică activităţile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calităţii şi siguranţei pacienţilor, şi face propuneri în vederea sincronizării acestora.

f.) Prin membrii săi, pune la dispoziţia SMCSM informaţiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităţilor în vederea identificării cauzelor de întârziere şi adoptării măsurilor în consecinţă.

g.) Susţine în permanenţă SMCSM în atingerea obiectivelor/activităţilor care privesc reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea şi dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate".

h.) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informaţiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calităţii, precum şi a măsurilor de remediere/înlăturare a deficienţelor constatate.

i.) Pune la dispoziţia SMCSM informaţiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calităţii şi urmăreşte ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătăţire a calităţii serviciilor, adoptate la nivelul spitalului.

j.) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSM, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri şi protocoale aprobate, de la nivelul

tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularităţi.
k.) Sprijină SMCSM în asigurarea permanentă a fluenţei comunicării inter-instituţionale, în scopul urmăririi de către ANMCS. a conformităţii spitalului cu cerinţele standardelor de acreditare şi cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării;
l.) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferinţă sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS., care are ca subiect managementul calităţii serviciilor de sănătate şi/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii.
m.) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor şi valorilor calităţii, conform misiunii asumate de către spital şi se preocupă de implementarea şi dezvoltarea şi armonizarea mediului ambiental - cultura organizaţională. şi culturii calităţii în spital, având în acest sens obligaţia de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum şi eventualele modificări/completări la acesta.
n.) Asigură interfaţa necesară elaborării de protocoale/înţelegeri scrise între secţii privind asistenţa medicală, consultului interdisciplinar, etc..
o.) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calităţii şi siguranţei pacienţilor.
p.) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSM pentru eficientizarea activităţilor şi proceselor derulate în spital.
q.) Identifică procesele din organizaţie şi disfuncţiile produse în desfăşurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate.
r.) Analizează conţinutul standardelor, criteriilor, cerinţelor prevăzuţi de Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor şi stabileşte care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabilităţi de implementare a propunerilor formulate.
s.) Coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de evaluare şi acreditare împreună cu SMCSM.
t.) În situaţia analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
- Stabileşte un mod de acţiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- Stabileşte modul de monitorizare şi evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite;
- Stabileşte documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite, eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile;
- Identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune;
- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament;
- Stabileşte proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi

protocoalelor;
- Stabileşte echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- Stabileşte circuitul documentelor, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;
- Asigură implementarea, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.
Comisia se întruneşte, de regulă, lunar, în şedinţă ordinară, pentru promovarea/implementarea /dezvoltarea sistemelor de management al calităţii şi a îmbunătăţirii stadiului de implementare al acestora.
La solicitarea managerului sau a SMCSM, Comisia se întruneşte în şedinţe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluţionarea unor situaţii neconforme care determină diminuarea calităţii serviciilor şi siguranţei pacienţilor.
Lucrările fiecărei şedinţe se vor consemna într-un Proces-verbal de şedinţă, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.

2.6.19.Comisia pentru selecţionarea fondului arhivistic

Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecţionare constituite potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.
Comisia pentru selecţionarea fondului arhivistic este numită prin decizia managerului, fiind compusă din: preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii.
PROCEDURA DE LUCRU:
Comisia se întruneşte anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.
Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecţionare. Acesta are obligaţia să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să îl prezinte comisiei, să prezinte explicaţiile necesare în legătură cu selecţionarea arhivei şi să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei.
După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei, preşedintele convoacă comisia de selecţionare. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare şi avizează eliminarea lor, putând să prelungească termenul de păstrare a unor lucrări, dacă este cazul. În cazul în care comisia de selecţionare constată că s-au produs greşeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul iniţial.
Procesul-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul serviciilor judeţene ale Arhivelor Naţionale. Atribuţiile comisiei sunt cele prevazute în legislaţia privind arhivele.

2.6.20.Consilierul de etică

În conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, managerul

desemnează un Consilier de etică, in vederea inlesnirii comunicarii deschise a salariatilor si a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.
Atribuţiile Consilierului de etică sunt următoarele:
a.) Acordarea de consultanţă şi asistenţă angajaţilor din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva cu privire la respectarea normelor de conduită.
b.) Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită de către angajaţii din cadrul spitalului.

2.6.21.RESPONSABILUL CU PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date si Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), managerul desemnează Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal.
În conformitate cu art.39 din RGPD, responsabilul cu protecţia datelor are cel puţin următoarele sarcini:
a) informarea si consilierea institutiei/societatii, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor;
b) monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale institutiei/societatii in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecţia datelor ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.
Sintetic, sarcinile responsabilului cu protecţia datelor pot să conste în:
a) auditarea operatorului cu privire la situaţia existentă şi vulnerabilităţile identificate;
b) colectarea de informaţii privind activităţile de prelucrare desfăşurate;
c) conlucrarea cu personalul din departamentele relevante ale operatorului;
d) consilierea conducerii operatorului cu privire la obligaţiile specifice şi vulnerabilităţile identificate;

e) coordonarea planurilor pentru implementare în entitate a cerinţelor RGPD şi conformare continuă la dispoziţiile acestuia;
f) training pentru salariaţii operatorului privind obligaţiile specifice în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;
g) redactează documentaţia specifică;
h) conduce evidenţa activităţilor de prelucrare;
i) evaluează impactul asupra protecţiei datelor;
j) elaborează proceduri interne (de ex. securitatea datelor, monitorizare acces, corespondenţă electronică, gestionare incidente de securitate);
k) monitorizează activităţile operatorului referitoare la prelucrarea datelor cu character personal;
l) acordă asistenţă în situaţia unui incident de securitate;
m) reprezintă persoana de contact pentru persoanele vizate;
n) reprezintă persoana de contact şi cooperare cu autoritatea de supraveghere pentru protecţia datelor şi să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

Capitolul III
FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum si din alte surse, potrivit legii.
Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.
Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.
Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:
a) donatiisisponsorizari;
b) legate;
c) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
d) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
d^1) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea produselor de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor;
d^2) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminare, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical;
d^3) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol.

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
f) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical;
g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
h) servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
i) contracte de cercetare;
j) coplata pentru unele servicii medicale;
k) alte surse, conform legii.
Inchirierea spatiilor prevazute la lit. d), d^1)-d^3) se va realiza fara afectarea circuitelor medicale si desfasurarea si organizarea activitatii medicale.

Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale încheie contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, pentru:
a) desfăşurarea activităţilor prevăzute în programele naţionale de sănătate;
b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;
c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii;
d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;
e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93alin. (5) şi alin.(5^1) din Legea nr. 95/2006 pentru UPU-SMURD şi CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgenţă, aprobate în condiţiile legii;
f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I - VII.

Spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat si din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii, care se aloca prin transfer in baza contractelor incheiate intre directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si autoritatile administratiei publice locale in subordinea carora functioneaza respectivele unitati, pentru:
a) finalizarea obiectivelor de investitii noi, de investitii in continuare, aflate in derulare si finantate, anterior datei transferarii managementului spitalelor publice, prin programele de investitii anuale ale Ministerului Sanatatii;
b) dotarea cu aparatura medicala, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
c) reparatii capitale la spitale, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
d) finantarea obiectivelor de modernizare, transformare si extindere a constructiilor existente, precum si expertizarea, proiectarea si consolidarea cladirilor, in conditiile in

care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Spitalele publice din reteaua autoritatilor administratiei publice locale incheie contracte cu institutele de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete.

Autoritatile publice locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite in conditiile legii, bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.
Autoritatile administratiei publice locale pot acorda personalului medical si de specialitate din spitalele publice din reteaua sanitara proprie stimulente financiare lunare, in limita a doua salarii minime brute pe tara, in baza hotararii autoritatilor deliberative ale autoritatilor administratiei publice locale, in limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, si se publica pe site-ul unitatii sanitare , in termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.
Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.
Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse in contractul de administrare, incheiat in conditiile legii.
Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.
Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial si consiliului local si/saujudetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale.
Bugetele de venituri si cheltuieli ale spitalelor din reteaua administratiei publice locale se intocmesc, se aproba si se executa potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, si fac parte din bugetul general al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate, in conditiile legii.

Auditul public intern pentru spitalele apartinand ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie se exercita in conformitate cu dispozitiile legale si cu reglementarile specifice ale acestora.
Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de

Curtea de Conturi, MinisterulSanatatii, de ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse:
a) cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
c) sponsorizari cu destinatia „dezvoltare";
d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;
e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.
Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului.
Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute anterior.

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

Capitolul IV
ACTIVITATEA DE URGENŢĂ - UNITATEA DE PRIMIRE URGENŢE - SMURD

4.1. Organizare

In structura Spitalului Judetean de Urgenta Deva functioneaza Unitatea de Primire a Urgentelor (U.P.U.) - SMURD in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in principal pentru urgente majore medico-chirurgicale, in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.UPU-SMURD al SpitaluluiJudetean de UrgentaDeva are doua puncte de lucru in localitatile ILIA si Calan si un cabinet de medicina dentara de urgenta.
Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi.
Activitatea U.P.U.-SMURD precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de un medic sef si o asistenta sefa.
UPU-SMURD este destinată triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă al pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe.
Serviciul Mobil de Urgenţă, Reanimareşi Descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenţii specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea şi executarea operaţiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană.
Coordonarea activităţii zilnice de intervenţii a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate judeţene de urgenţă sau, după caz, prin dispecertele medicale ale serviciilor de ambulanţă judeţeană.

Atributiile UPU-SMURD sunt, in principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevazute de actele normative in vigoare:

a) se ocupa cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;

b) efectueaza evaluarea starii de sanatate a pacientilor care solicita acest lucru, stabilind lipsa unei afectiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta;

c) efectueaza triajul pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;

d) trateaza ca fiind cazuri medicale de urgenta pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi tim pingrijiri medicale;

e) preia prin intermediul asistentului social aflat in tura persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta;

f) intocmeste fisa individuala de urgenta a pacientilor sositi in UPU-SMURD, completand si toate formularele necesare in scris sau electronic;

g) examineaza pacientii sositi in UPU-SMURD solicitand investigatiile necesare si consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate in diferite profiluri din spital;

h) stabileste un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinarilor si a investigatiilor efectuate;

i) efectueaza investigatiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient;

j) stabileste conduita terapeutica pentru pacientul aflat sub observatie, de comun acord cu medicii de garda din spital;

k) efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din sectie, efectuand monitorizarea scriptica in fise de observatii speciale ale bolnavilor;

l) trimite spre internare pacientul intr-o anumita sectie din spital, pacientului intocmindu-i-se foaia de observatie clinica generala in sectia respectiva;

m) organizeaza transportul pacientilor catre sectiile unde urmeaza sa fie internati, un angajat al UPU-SMURD insotindu-i in sectie;

n) comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia, comunica si decesul apartinatorilor prin intermediul medicului responsabil de tura si al asistentului medical de tura/asistentului medico- social;

o) externeaza pacientii din UPU-SMURD in urmatoarele situatii: cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de garda din spital pe baza rezultatelor investigatiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala de urgenta a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;

p) elibereaza, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandarile medicului din UPU si ale medicilorspecialisti din cadrul spitalului;

q) ofera la externare pacientului informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar si privind simptomele care necesita revenirea de urgenta la UPU;

r) respecta criteriile de internare a pacientilor din UPU stabilite prin legislatia in vigoare;

s) asigura consultanta la dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, la solicitarea acestora sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic;

t) colaboreaza cu inspectoratul pentru situatii de urgenta indeplinind in conditiile legii sarcinile noi prevazute de acesta, respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta;

u) colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta si cu serviciul de ambulanta judetean, in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca;

v) organizeaza activitate didactica si stiintifica, inclusiv de cercetare;

w) in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) coordoneaza impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament;

x) propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;

y) asigura si respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale, ale datelor pacientilor, dand dovada de un comportament etic fata de bolnav.

Medicii de garda din SpitalulJudetean de Urgenta Deva vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din U.P.U.-SMURD, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

Procedura de primire, examinare, investigare şi internare a pacienţilor din UPU.

Unitatea de Primire urgenţe este deschisa tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

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

Intrarea pacienţilor sosiţi cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienţilor sosiţi prin intermediul ambulanţelor poate fi separată de cea a pacienţilor sosiţi cu mijloace proprii.

Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale, vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă, implicând în acelaşi timp asistentul social din cadrul UPU.

Persoanele care reprezintă cazuri sociale şi care nu necesită îngrijiri medicale de urgenţă vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Aceşti pacienţi vor fi trimişi la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijiri imediate.

Primirea pacienţilor de urgenţă se face numai în Unitatea de Primire Urgenţe.

Procedura de Documentare a Pacienţilor.
La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă. Intocmirea fişei va începe la punctul de triaj şi va continuă concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.
Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.
Fişele vor fi păstrate în UPU cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.
La fişa de bază se pot adăuga fişe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date judeţene, regionale sau naţionale.
La sfârşitul fiecărei ture, în urma predării pacienţilor aflaţi în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul şi asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă şi de medicul şi asistentul responsabili de tură din tura următoare.
Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-şef şi asistentul-şef din UPU şi se păstrează în UPU cel puţin un an de la întocmire.
Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.
Medicul responsabil de tură şi asistentul responsabil de tură sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora. Medicul-şef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea UPU .
Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligaţia completării unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei individuale de urgenţă din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.
Lunar, în prezenţa medicului-şef al UPU ori a locţiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate şi mortalitate în cadrul unităţii în prezenţa medicilor şi a asistenţilor medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele şi măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate şi semnate de medicul-şef sau locţiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuţii este obligatorie, iar absenţa nemotivată poate fi sancţionată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Procedura de Examinare şi Investigare a Pacienţilor.
La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din UPU sunt examinaţi de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigaţiile necesare şi medicii de specialitate care urmează să fie chemaţi în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
In zona de triaj pot fi recomandate unele investigaţii pacienţilor aflaţi în aşteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigaţiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spaţiul

de examinare din cadrul UPU.
Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemaţi la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate, cu excepţia pacienţilor aflaţi în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialişti din diferite secţii poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU .
Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare şi evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialităţi ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
Medicii de gardă din spital sunt obligaţi să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.
In cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligaţi să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie sau în sala de operaţii. în astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situaţia respectivă şi va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.
In cazul pacienţilor stabili care se află în UPU, medicii specialişti chemaţi din spital au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fişa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital şi ora la care s-a prezentat.
În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-şef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligaţia de a investiga şi rezolva problemele respective.
În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezenţa personală a medicului responsabil de gardă din secţia de la care se solicită consultul, cu excepţia situaţiei în care acesta se află în sala de operaţii sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenţei medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situaţie în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secţia respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului şi deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenţa unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidenţiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezenţa medicului responsabil de gardă de pe secţia respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
Investigarea pacienţilor în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice.
Investigaţiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei

decizii asupra necesităţii internării unui pacient.
Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.
Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigaţiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize şi aprobări suplimentare din partea altor medici specialişti sau din partea conducerii unităţii sanitare.
Lista investigaţiilor şi examinările minime obligatorii nu este limitativă, cererea unor investigaţii specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigaţii pot afecta decizia terapeutică.
Laboratoarele spitalului, precum şi serviciile de imagistică au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea UPU .
Conducerea spitalului va asigură existenţa unui sistem de comunicaţii funcţional care să permită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile legale.

Procedura de Internare a Pacienţilor, reţinerea sub observaţie, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fişe individuale de urgenţă, examinării şi evaluării pacientului, cu excepţia cazului în care spitalul nu deţine o asemenea secţie.
Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgenţe cu indicaţii de internare clare prin UPU .
In urma examinării şi investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
Decizia de internare a pacienţilor aflaţi în UPU aparţine, de principiu, medicilor de gardă din secţiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existenţa unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară şi alţi factori obiectivi de ordin medical şi social care pot influenţa o asemenea decizie.
In cazul unor diferenţe de opinie între medicul de gardă din UPU şi un medic de gardă dintr-o altă secţie a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secţia respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fişa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observaţie din cadrul UPU. în acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-şef al UPU sau locţiitorul acestuia.
Pacientul internat în salonul de observaţie va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privinţa internării sau externării pacientului.
In cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observaţie, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanţi ai UPU, secţiei de specialitate din cadrul spitalului şi direcţiunii spitalului va decide asupra oportunităţii externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineaţa următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observaţie.
În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observaţie vor fi preluate de secţia în care se internează pacientul.
În UPU pot fi reţinuţi pacienţi sub observaţie pentru cel mult 24 de ore în următoarele situaţii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unităţi sanitare de profil din oraşul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secţie din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigaţii în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic şi/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate şi în favoarea pacientului, cu condiţia menţionării motivelor în scris în fişa individuală a pacientului.

Reţinerea unui pacient sub observaţie în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observaţie în UPU, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reţinerea unor pacienţi sub observaţie în UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienţi sau dacă nu există condiţiile necesare şi echipamentele necesare monitorizării pacienţilor respectivi. în astfel de situaţii observarea pacienţilor va avea loc în secţiile de profil.

In cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secţie din spital, acesta nu va fi reţinut sub observaţie în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

In această situaţie pacientului i se va întocmi o fişă de internare în secţia respectivă, menţionându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

Conduita terapeutică se stabileşte în acest caz de medicul de gardă din secţia în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienţi vor fi preluaţi cu prioritate de secţia în care sunt internaţi în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fişa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secţiei respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observaţie în UPU.

Pacienţii aflaţi în stare critică, necesitând monitorizare şi ventilaţie, vor fi preluaţi de secţiile de ATI în urma stabilizării şi investigării lor;

In UPU în care există dotarea şi resursele umane şi materiale necesare, pacienţii aflaţi în stare critică, ventilaţi pot fi reţinuţi temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiţii:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilaţie şi monitorizare, în secţiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilaţie de scurtă durată, după care poate fi extubat şi internat într-o secţie a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilaţie neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secţie a spitalului care nu deţine mijloacele pentru ventilaţia neinvazivă.

Pacienţii aflaţi în stare critică ventilaţi la care se anticipează necesitatea ventilaţiei mai

mult de 6 ore vor fi internaţi în secţiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secţia de terapie intensivă.
În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienţilor intubaţi şi ventilaţi în UPU, în urma stabilizării şi finalizării investigaţiilor, secţiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar şi pentru perioade scurte de ventilaţie.
Medicului de gardă dintr-o secţie de terapie intensivă de profil sau dintr-o secţie de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condiţiile existenţei unei posibilităţi în acest sens.
In cazul lipsei de locuri de internare într-o secţie de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluţii:

a) reţinerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiţia ca în UPU să existe resursele umane şi materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secţia de terapie intensivă;
b) transferul pacientului către un spital care deţine capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

In cazul lipsei de locuri şi echipamente disponibile în secţiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secţia respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
În cazul în care există pacienţi aflaţi în stare critică ventilaţi, reţinuţi în UPU, secţiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secţia în care pacientul se află internat sau, după caz, de secţia de ATI.
Este interzisă reţinerea pacienţilor aflaţi în stare critică în UPU fără internare într-o secţie de terapie intensivă prin secţia de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reţinut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secţiei de terapie intensivă.
În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secţia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialişti din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU care va semna şi parafa fişa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv şi a rezultatelor investigaţiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
In cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secţie sau din diferite secţii ale spitalului, fişa individuală a pacientului va fi semnată şi parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secţiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din UPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fişei, adresată medicului de familie.
La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgenţă la UPU.

Criteriile de Internare ale pacienţilor din UPU sunt următoarele:
1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;
3. Afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;
5. Simptomatologia şi starea clinică a pacientului corelată cu alţi factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecţiune gravă chiar dacă testele şi investigaţiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul
respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;
8. Alte situaţii bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secţie consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atributiile personalului

4.2.1. Medic sef

Medicul sef U.P.U., are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- conduce activitatea UPU sau a CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
- coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU sau CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU sau CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU sau CPU;

- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau deleaga o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU sau CPU;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU sau CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;

- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU sau CPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU sau CPU in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.2. Medic responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste

pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;

- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU sau CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU/CPU sau de loctiitorul acestuia;
- efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;
- respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- propune medicului-sef al UPU sau CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda sectia respectiva;

indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU;

- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

- conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei;
- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
- asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
- insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
- in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor; are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe parcursul garzii;
- asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza medicul coordonator sau loctiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniformele si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc.);
- respecta regulamentul de functionare al UPU - SMURD si asigura respectarea acestuia de catre echipajul de interventie;
- completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla in asteptare, fiind de garda pe o masina de interventie rapida a medicului de urgenta;
- respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta din judetul sau, dupa caz, din municipiul in care activeaza;
- indeplineste orice sarcini noi prevazute de medicul-sef sau de inspectorul-sef pentru situatii de urgenta, in conditiile legii, in privinta activitatii din cadrul SMURD.

4.2.3. Asistent sef

Asistentul medical sef U.P.U., are in principal urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU sau CPU;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea UPU sau CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU sau CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si deleaga persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;

- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleaga o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.4. Asistent responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;

- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU/CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU/CPU;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;
- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.5. Medici rezidenti/specialisti/primari

Responsabilitatea si atributiile implicate de post-medicul primar/specialist:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU/CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU/CPU sau de loctiitorul acestuia;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta regulamentul de functionare al UPU/CPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

▪ anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

▪ respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

▪ respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;

▪ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU;

▪ efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

- conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
- asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
- insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
- in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor. Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii;
- asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniformele si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc);
- respecta regulamentul de functionare al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie;
- completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla de garda pe autospeciala rapida de interventie a medicului de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef in activitatile din cadrul SMURD.

Responsabilitatea si atributiile implicate de post-medicul rezident:

•Rezidentul are dreptul sa examineze pacientii si sa ia decizii terapeutice in conformitate cu nivelul sau de pregatire si cu regulamentele din cadrul sectiei sau al spitalului in care isi efectueaza stagiul de pregatire. Un medic rezident in medicina de urgenta are drept de practica limitat si progresiv, in conformitate cu nivelul sau de pregatire (anul de pregatire) in specialitatea respectiva.

•Rezidentul are dreptul de a efectua garzi platite in cadrul unitatilor de primire a urgentelor si in cadrul SMURD incepand cu al doilea semestru al anului III din programul de rezidentiat, cu conditia obtinerii aprobarii directorului programului de rezidentiat.

•In cazul efectuarii garzilor platite, rezidentul raspunde de actele si deciziile sale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si are obligatia de a respecta protocoalele si procedurile prestabilite in unitatea in care isi desfasoara garzile, precum si indicatiile responsabilului de formare si/sau ale directorului de program.

•Rezidentul este considerat responsabil pentru actele lui si deciziile lui in cazul in care sunt executate fara consultarea unui medic specialist/primar de medicina de urgenta de garda/a directorului de program sau in cazul in care nu sunt in conformitate cu procedurile si protocoalele nationale si/ori internationale sau ale unitatii in care isi desfasoara activitatea.

•Medicul rezident in Medicina de Urgenta are urmatoarele atributii:

- consultatii si examinari clinice ale pacientilor prezenti in Unitatea de Primire Urgente (UPU Adulti sau UPU Pediatrie), sau in cadrul interventiilor SMURD;
- intocmirea foilor de observatie aferente noilor pacienti;
- aplicarea de solutii terapeutice sub supravegherea medicului specialist/ primar utilizand abilitatile dobandite in conformitate cu nivelul de pregatire;
- participarea la cursuri, prezentari de caz, lucrari practice atat cu indrumatorul cat si cu alti indrumatori.
- dezvoltarea abilitatilor clinice, aferente nivelului de pregatire.
- diagnosticarea si tratarea corespunzatoare afectiunilor prezentate in serviciul de Urgenta.

4.2.6. Asistent medical/sora medicala

Responsabilitati, atributii si obligatii-asistent medical:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii-sora medicala:

•Surorile medicale acorda asistenta medicala de baza si ingrijire personala pentru persoanele care au nevoie de astfel de ingrijire din cauza efectelor imbatranirii, bolilor, vatamarii corporale sau altor insuficiente fizice sau mentale.

•Lucreaza in general sub supraveghere si ajuta la punerea in aplicare a planurilor de ingrijire a sanatatii si de tratament stabilite de catre specialisti in medicina, in ingrijire medicala si alti specialisti din domeniul sanatatii.

•Asista asistentele medicale calificate si doctorii in furnizarea asistenei medicale de urgenta - (sa bandajeze, sa ia temperatura, sa aplice unguente si altele de acest gen, sa administreze medicamentele prescrise s.a.)

4.2.7. Asistent social

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
- reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
- asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU/CPU;
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii;

- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiu de pregatire la UPU/CPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.8. Registrator medical

Responsabilitati, atributii si obligatii:
- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului; - respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
- este singura persoana responsabilă cu realizarea copiilor fiselor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
- nu ofera informatii cuprinse în fişa medicala a pacienţilor decat în prezenta unui cadru medical specializat şi autorizat;
- păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
- raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU si, dupa caz, in SMURD;
- asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul UPU si, dupa caz, al SMURD; se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
- anunta conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfunctionalitati în exploatarea acestora;

- participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfunctionalitatile si problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
- asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza asistentul-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii in accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
- participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul UPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

4.2.9. Infirmiera

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;

- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.10. Brancardier

Are urmatoarele atributii:

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- respecta regulamentul de functionare a UPU/CPU;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.11. Ingrijitor

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;

- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respecta regulamentul de functionare a UPU/CPU;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.3. Cabinet medicina dentara de urgenta

Functioneaza la nivelul U.P.U.-SMURD din cadrul spitalului si asigura urgentele medico-dentare, respectiv:
-stomatite acute, gingvostomatite ulceronecronice – spalaturi si colutorii
-pulpita acuta-pansament calmant, extirpare virala
-parodontita apicala acuta – drenaj, endodonic/osteotomie transmaxilara
-abcese; vestibular, palatinal, parodontal-incizie, drenaj
-alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj
-hemoragie postextractionala – toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice
-traumatisme dento-alveolare: luxatii, subluxatii – reducere, imobilizare fracturi, rxtractie dentara
-pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj
-traumatisme maxilo-faciale – tratament de urgenta – hemostaza, imobilizari temporare
-luxatii articulatia temporo-mandibulara – reducere si imobilizare

4.3.1. Medic

Atribuţii/responsabilitati :

1 Să acorde servicii medicale stomatologice şi să nu refuze acordarea asistenţei medicale stomatologice în cazul urgenţei medicale (durere, infecţie sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită. În schimb, are dreptul de refuza un pacient din motive personale sau profesionale.
2 Să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
3 Să ofere relaţii pacienţilor despre serviciile acordate precum şi despre modul în care vor fi furnizate acestea şi să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice.
4 Să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacient, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
5 Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.
6 Să respecte dreptul la libera alegere de către pacient a medicului dentist şi a unităţii sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală.
7 Să-şi asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reuşita tratamentelor efectuate.
8 Să stabilească programul de activitate şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

9 Să îşi organizeze activitatea proprie pentru creşterea eficienţei actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
10 Consemneaza in registrul de consultatii datele pacientului si toate actele medicale efectuate.
11 Reinstruieste personalul mediu sanitar privind competenţele în activitatea curentă, inclusiv asigurarea sterilizării şi circuitele funcţionale ale instrumentarului.
12 Instruieste personalul priviind profilaxia şi protecţia profesională individuală.
13 Instruieste personalul care îl asistă în exerciţiul profesional ca să se conformeze în ceea ce priveşte secretul profesional. De asemenea să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenţei medicale.
14 Cererea consimţământului pacientului înscris pentru orice manoperă de diagnostic şi tratament.
15 Participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase.
16 Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase.
17 Participă la coordonarea investigaţiei – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

4.3.2. Asistent medical

Atribuţii/responsabilitati :

1.Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucţiunilor medicului stomatolog.
2.Pregătirea instrumentelor stomatologice şi punerea la dispoziţia medicului stomatolog conform instrucţiunilor acestuia.
3.Dezinfectarea şi sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucţiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului şi curăţarea mecanică).
4.Pregătirea soluţiilor necesare dezinfecţiei instrumentarului conform instrucţiunilor medicului. 5.Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate şi aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6.Verificarea datei şi orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7.Dezinfecţia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă şi completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8.Pregătirea injecţiilor pentru anestezia locală conform instrucţiunilor medicului.
9.Îndrumarea pacienţilor privind igiena dentară conform instrucţiunilor medicului stomatolog. 10.Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfăşurarea optimă a actului medical.
11.Dezinfectarea suprafeţelor de lucru din cabinetul dentar şi a unitului dentar.
12.Pregătirea injecţiilor i.m şi i.v conform instrucţiunilor medicului stomatolog şi efectuarea injecţiilor în caz de urgenţă medicală.
13.Consemnarea în fişele pacienţilor, registrul de consultaţii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
14.Păstrarea secretului profesional şi asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
15.Respectarea programului de lucru al cabinetului.

16.Utilizarea şi întreţinerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
17.Închiderea unitului dentar şi a circuitului de apă la terminarea programului.
18.Participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase.

4.4. Compartiment radiologie şi imagistică medicală

Compartimentul de radiologie şi imagistică medicală din cadrul UPU-SMURD asigură efectuarea investigaţiilor radiologice şi imagistice necesare pacienţilor prezentaţi în Unitatea de Primire Urgenţe, în vederea stabilirii diagnosticului şi conduitei terapeutice.
Compartimentul are, în principal, următoarele atribuţii:
a) efectuează investigaţiile radiologice şi imagistice solicitate pentru pacienţii din UPU-SMURD, potrivit indicaţiei medicale şi competenţei structurii;
b) asigură efectuarea cu prioritate a investigaţiilor necesare pacienţilor aflaţi în stare critică sau în situaţii de urgenţă;
c) asigură realizarea investigaţiilor în condiţii de siguranţă pentru pacient şi personal, cu respectarea normelor privind radioprotecţia;
d) asigură înregistrarea, păstrarea şi gestionarea rezultatelor investigaţiilor efectuate, potrivit reglementărilor şi procedurilor aplicabile;
e) colaborează cu personalul UPU-SMURD şi, după caz, cu celelalte structuri medicale ale spitalului pentru stabilirea rapidă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice;
f) asigură utilizarea corespunzătoare a aparaturii şi sesizarea defecţiunilor care pot afecta desfăşurarea activităţii;
g) respectă normele privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, securitatea şi sănătatea în muncă şi protecţia datelor pacientului.

4.4.1. Medic

Medicul din cadrul Compartimentului de radiologie şi imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuţii:
a) efectuează şi/sau interpretează investigaţiile radiologice şi imagistice solicitate pacienţilor din UPU-SMURD, în limitele competenţei profesionale;
b) stabileşte modalitatea adecvată de efectuare a investigaţiei, în raport cu indicaţia clinică şi starea pacientului;
c) prioritizează investigaţiile în funcţie de caracterul urgenţei şi starea clinică a pacientului;
d) consemnează rezultatul investigaţiei şi îl comunică medicului solicitant, cu prioritate în situaţiile în care sunt identificate modificări care impun intervenţie medicală imediată;
e) colaborează cu medicii UPU-SMURD şi cu medicii celorlalte specialităţi pentru clarificarea diagnosticului;
f) respectă normele de radioprotecţie şi urmăreşte justificarea expunerii pacientului la radiaţii ionizante, potrivit competenţelor şi reglementărilor aplicabile;
g) respectă confidenţialitatea informaţiilor medicale, drepturile pacientului şi procedurile interne aplicabile.

Capitolul V
PRIMIREA ŞI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAŢI

5.1. Compartiment Internări-Externări

Are următoarele atribuţii:
- înregistrează internările şi ieşirele bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienţilor la internare în Foaia de Observaţie Clinică generala, in regim de spitalizare continua si de zi;
- înregistrază Foaia de Observaţie în Registrul de Internări;
- efectuează "mişcarea zilnică a bolnavilor' în colaborare cu asistenţii şefi de secţie;
- ţine evidenţa bolnavilor internaţi pe fiecare secţie şi o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- tine registrul de evidentiere a bunurilor personale ale pacientilor, depuse in seiful unitatii, precum si registrul de evidentiere a obiectelor de vestimentatie a bolnavilor, prin grija garderobierei.
- indeplineste rolul de compartiment de informatii la nivelul spitalului;
- pune la dispozitia pacientilor, spre consultare si informare, Ghidul Pacientului internat in spital, elaborat la nivelul spitalului;
- este responsabil de respectarea programului de vizita in unitatea sanitara; in acest sens, colaboreaza cu serviciul de paza extern al unitatii pentru aplicarea programului de vizite; in conformitate cu prevederile art.8 din O.M.S. nr.1284/2012- privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice, *"Conducerea unitatii sanitare publice are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmelor de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentii in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza".*
- distribuie echipamentul de protectie pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;
In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

5.2. Cabinet asistenta sociala

Are urmatoarele atributii:
- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naştere a nou născuţilor şi cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii;
- reprezintă cabinetul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, organizaţii neguvernamentale;
- întocmeşte proiecte de intervenţie pentru fiecare caz social;
- intreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vărstnici);
- întreprinde acţiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigaţii în teren pentru colectarea informaţiilor;
- pregăteşte familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanţa declarării acestuia, obţinerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta şefă cu privire la internarea unei gravide fără act de

identitate, absenţa nemotivată a lăuzei din secţie, situaţia de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familiile care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti a nou născuţilor, copiilor;
- verifică imediat declaraţiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
- păstrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor părăsiţi în secţiile de nou născuţi;
- efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate şi pregăteşte reintegrarea acestora în propria familie sau instituţii de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparţinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecţiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinţii cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competenţă teritorială funcţionează unitatea sanitara;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială de la domiciliul mamei;
- are obligaţia de a sesiza în temen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenţii sociali desemnaţi de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu privire la existenţa oricărei situaţii de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistemul de protecţie a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificari ulterioare;
- cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;
- respectă valorile şi principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiţia socială, demnitatea şi unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relaţiilor umane şi dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;
- promovează principiile justiţiei sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistenţa socială şi serviciile sociale;
- asigură egalitatea şanselor privind accesul persoanelor asistate la informaţii, servicii, resurse şi participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă şi promovează demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecarei persoane.

Capitolul VI
SECŢIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. Organizare

Secţiile cu paturi se organizează si functioneaza pe profil si specialitati, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care

trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificari ulterioare.Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi..Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.
Secţia cu paturi este condusă de medicul sef de sectie, care este ajutat de asistentă medicală şefă. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.
Funcţia de medic şef secţie se ocupă in conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificari ulterioare.
Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate şi de adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul de Internări. Internarile care nu au caracter de urgenta medico-chirurgicale, se programeaza, listele de asteptare fiind intocmite si pastrate de catre asistentul medical sef al sectiei. Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă medico-chirurgicala, se aprobă de medicul şef de secţie.
La 24 ore de la internare, şeful de secţie va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.
Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.
Serviciile medicale spitaliceşti constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevazute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.
Repartizarea bolnavilor în secţii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienţii cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul şef de secţie, iar pentru pacienţii internaţi de urgenţă de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.
In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.
Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându -

i - se în prealabil în mod obligatoriu locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul transportul.
In cazul urgenţelor, foaia de observaţie va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire Urgenţe, înainte de trimiterea bolnavului în secţie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi vizat internarea.
In cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. în foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel /cele secundare.
La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef.
La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează. Totodata, pacientul va primi toate documentele necesare externarii, conform normelor in vigoare si procedurilor specifice.Documentele medicale obligatorii la externarea pacientului sunt:

- Scrisoarea medicală pentru medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu;
- Reţeta compensată sau gratuită, dacă este cazul;
- Certificat de concediu medical, dacă este cazul;
- Recomandări pentru dispozitive medicale, dacă este cazul ;
- Plan de îngrijiri la domiciliu;
- Copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată, la cerere;
- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.
- Chitanta care dovedeste incasarea coplatii, daca este cazul;

Coplata nu va fi platita pe zi de spitalizare, ci o singura data, 10 lei, indiferent de perioada spitalizarii.Coplata de incaseaza la internarea pacientului eligibil de catre Compartimentul internari-externari.

Responsabili:
Medicul curant care externeaza pacientul, are obligatia sa se asigure ca, înainte de predarea documentelor medicale obligatorii la externarea pacientului, pacientul a platit cuantumul coplatii, sau a completat declaratia prevazuta in O.M.S./CNAS nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate .
Toate etapele externării pacientului, de la întocmirea documentelor până la semnarea cu cardul de sănătate şi validarea, se realizează în cadrul secţiei în care acesta a fost internat, sub stricta supraveghere a medicului curant. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare documentele enumerate anterior.
Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului şi a medicului, în foaia de observaţie. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile, a pacienţilor mintali periculoşi.
Declararea la Starea civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

Pentru copiii născuţi în spital şi a căror naştere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forţa majoră, abandon, sau neglijenţa celor obligaţi la aceasta, se va face declaraţie de înregistrare a naşterii din oficiu. În acest sens şeful de secţie apeleaza la asistentul social care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu şi a actului constatator al naşterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naştere.
La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical si/sau retete electronice, care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

6.2. Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi

6.2.1. Atributiile generale

Sectiile si compartimentele cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

A. <u>In cadrul asistentei medicale</u>:

<u>a.la primire</u>:

a) examinarea imediata completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
b) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
d) asigurarea baremului de urgenta, potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
e) igienizarea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor;
f) asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
g) asigurarea transportului si a tratamentului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
h) tinerea evidentei zilnice a bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere la ambulatoriul spitalului;

<u>b.in sectie:</u>

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la

acel moment in farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

- asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigaţii

- realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- • asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului
- îngrijitînsecţie;
- asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarea legaturii acestora cu familia;

Sectia va asigura distribuirea meselor, astfel :

I. PENTRU PACIENŢI

8,00 - 8,30	Distribuire mic dejun secţii pavilionare şi exterioare
8,30 - 9,00	Distribuire mic dejun secţii monobloc
12,45 - 13,15	Distribuire prânz secţii pavilionare şi exterioare
13,15 - 13,45	Distribuire prânz secţii monobloc
18,00 - 18,30	Distribuire prânz secţii pavilionare şi exterioare
18,30 - 19,00	Distribuire cină secţii monobloc

II. PENTRU PERSONALUL DE GARDĂ

7,30 - 9,00	Distribuire mic dejun
12,30 - 14,00	Distribuire prânz

Se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii , pacienti cu nevoi speciale).

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

In acest sens, personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului vor incuraja modul în care familiile îşi pot îndeplini funcţia de solidaritate, de îngrijire a copiilor, bolnavilor şi vârstnicilor.

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi vor tine cont de situaţiile particulare care pot influenţa modul în care decurge adaptarea familiei la schimbările declanşate de o boa gravă sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala şi pierderea au un impact diferit în funcţie de ciclurile vieţii familiale, de tipurile de familie, de rolul în familie al persoanei afectate de boală şi de circumstanţele socio-economice ale familiei.

In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat in primul rand pe un mod adecvat si profesionist de comunicare cu bolnavul si apartinatorii acestuia.

In cazul copiilor internati in sectiile/compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.
In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.
In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati in oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Sprijinul acordat apartinatorilor de cadrele medico-sanitare:

- Recunoasterea rolului apartinatorilor in procesul de ingrijire, precum si problemele pe care le pot avea.
- Analizarea tuturor informatiilor oferite de acestia.
- Tratati apartinatorii ca pe oricare alt membru al echipei de ingrijiri medicale si/sau paliative; ascultati-le opiniile.
- Includeti-i in toate discutiile referitoare la pacientul pe care il ingrijesc.
- Acordati-le posibilitatea sa aleaga sarcinile de ingrijire pe care le pot duce la indeplinire.
- Oferiti le informatii cu privire la boala pacientului

- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie si nounascuti;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice şi terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislaţiei în vigoare si a procedurilor interne;
- Acordarea asistenţei medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale pentru toţi pacienţii.
- Asiguarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoane abilitate conform legislaţiei în vigoare si procedurilor interne;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, dupa caz;
- • afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
- • asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- • efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- • respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie in sectiile/compartimentele cu paturi;

PROGRAM DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE

Dezinfecția ciclică/terminală este efectuată de către personalul D.D.D. din cadrul S.P.I.A.A. M. și de către personalul secțiilor, astfel:

1. C.S.M. Adulți - lunar;
2. Oncologie - 2x/lună; zona triaj, cabinet recoltari si spatiul deseuri: zilnic;
3. Ortopedie - 2x/lună;
4. Sălile de operație - la sfârșitul programului operator si săptămânal;
5. Radiologie - lunar;
6. C.S.M. Copii - lunar;
7. Bloc alimentar - 2x/lună;
8. Farmacia - 2x/luna;
9. Obst-Ginecologie - săptămânal; sala de nasteri-saptamanal;
10. Sterilizarea centrală- săptămânal;
11. Pneumologie-dispensar - 2 x/ săptămână;
12. Pneumologia - săptămânal;
13. Urologie - 2x/lună;
14. Psihiatrie - lunar;
15. Laborator Analize Medicale - săptămânal; zona de primire probe: zilnic;
16. Reumatologie - lunar;
17. Recuperare Medicală - lunar;
18. Boli Infecțioase - săptămânal;
19. Pediatrie - subsolul: miecuri;
    – compartimentul de internari: joi;
    -săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
20. A.T.I. - săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
21. Chirurgie generală - săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
22. U.P.U. - săptămânal; salonul izolator: ori de câte ori este nevoie;
    -containerele de triaj si de suspecti/confirmati Covid-19: -zilnic si ori de cate ori este nevoie;
23. Cardiologie - 2x/lună;
24. Chirurgie Plastică - 2x/lună; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
25. Neonatologie - bucătăria dietetică-săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
    - saloane/zilnic în funcție de cohortarea nou-născuților);
26. Interne - 2x/lună;
27. Laborator BFT - lunar;
28. Oftalmologie - 2x/lună;
29. Dermatologie - lunar;
30. O.R.L. - 2x/lună;
31. Neurologie - saptamanal;
32. Ambulatoriul de specialitate - săptămânal; fisierul+spatiul de triaj+holul central : zilnic;
33. Centrul de Sanatate Multifunctional Calan -lunar;
34. Ambulatoriul de Medicina Sportiva -lunar;
35. UTS - săptămânal;
36. Serviciul de Anatomie Patologica - lunar;
37. Medicina Legala - lunar;
38. Garderoba - saptamanal;
39. Spitalizarea de zi - saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
40. Lifturile - 2x/saptamana si ori de cate ori este nevoie;

41.Spalatoria - 2x/saptamana;
42.Compartimente administrative - 2x/saptamana (miercuri si vineri);
43.Compartimentul de internari - saptamanal;
44.Fisier policlinica si triaj policlinica - zilnic;
45.Registratura -lunar;
46.Magazia Centrala, imprimatele - lunar;
47.Arhiva - lunar;
48.Spatiul central deseuri - zilnic.

* Planul se va adapta situatiilor epidemiologice!
* Se respecta graficul orar stabilit de agentul DDD cu asistentele sefe!

● Dezinfecția se efectuează după programul de mai sus și ori de câte ori este nevoie.
● Conform Ordinului Nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației art. 50, dezinsecția și deratizarea se efectuează de către o firmă specializată, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
● Între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere,

•respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
•respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
•respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lift-uri, conform protocoalelor interne;
•respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita si contravizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrulului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

Orarul de vizita si contravizita a medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:

Zilnic, exceptiezilele de repaussaptamanal, sarbatorilegale,

- dimineata de la 08,00 – 10,00
- dupa masa de la 17.00-19.00

B.In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- efectuarea controlului pe specialitati in unitatile sanitare din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinul si controlul complet al modului de acordare a asistentei medicale, a populatiei in profilele repective, in ambulatorii de specialitate, dispensare, crese, leagane;
- urmarirea, imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre dispensarul medical, ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte.

6.2.2. Atribuţiile secţiilor şi compartimentelor cu paturi

Atribuţiile generale prevăzute la pct. 6.2.1 se aplică tuturor secţiilor şi compartimentelor cu paturi, corespunzător profilului, competenţelor şi specificului activităţii fiecărei structuri.

6.2.2.1. Secţia Chirurgie Generală

• asigură diagnosticul şi tratamentul afecţiunilor chirurgicale, în limitele competenţei;
• asigură asistenţa chirurgicală programată şi de urgenţă, pregătirea preoperatorie şi îngrijirea postoperatorie;
• monitorizează evoluţia pacientului şi adaptează conduita terapeutică;
• colaborează cu Blocul operator, ATI, UPU-SMURD, laboratoarele şi celelalte structuri implicate;
• respectă protocoalele medicale şi măsurile de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

6.2.2.2. Secţia Ortopedie şi Traumatologie

• asigură diagnosticul şi tratamentul afecţiunilor traumatice şi ortopedice;
• aplică tratamentul conservator şi/sau chirurgical, potrivit indicaţiei;
• asigură pregătirea preoperatorie, supravegherea postoperatorie, imobilizarea şi mobilizarea pacientului;
• colaborează cu imagistica, ATI şi structurile de medicină fizică şi de reabilitare;
• asigură continuitatea tratamentului şi recomandările de recuperare.

6.2.2.3. Secţia Oftalmologie

• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor oftalmologice;
• asigură asistenţa de specialitate în urgenţele oftalmologice;
• efectuează investigaţiile, tratamentele şi procedurile corespunzătoare profilului;
• stabileşte indicaţia operatorie şi asigură supravegherea pre- şi postoperatorie;
• acordă consulturi de specialitate şi colaborează cu celelalte structuri medicale.

6.2.2.4. Secţia O.R.L.

• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor din sfera O.R.L.;
• asigură asistenţa în urgenţele O.R.L.;

• efectuează investigaţiile, manevrele şi procedurile diagnostice şi terapeutice din competenţă;
• asigură pregătirea preoperatorie şi îngrijirea postoperatorie;
• colaborează cu Blocul operator, ATI, UPU-SMURD şi celelalte structuri.

6.2.2.5. Secţia Urologie
• asigură diagnosticul şi tratamentul afecţiunilor urologice;
• asigură asistenţa urologică programată şi de urgenţă;
• efectuează investigaţiile şi procedurile urologice indicate;
• asigură pregătirea preoperatorie şi supravegherea postoperatorie;
• colaborează cu ATI, Blocul operator, imagistica, laboratorul şi celelalte specialităţi.

6.2.2.6. Secţia Medicină Internă
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor medicale acute şi cronice;
• evaluează pacientul complex şi comorbidităţile asociate;
• stabileşte şi urmăreşte conduita terapeutică şi investigaţiile necesare;
• solicită şi coordonează consulturile interdisciplinare necesare;
• stabileşte recomandările la externare şi continuitatea tratamentului.

6.2.2.7. Compartiment Nefrologie
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor renale;
• monitorizează pacienţii cu boală renală acută şi cronică;
• stabileşte indicaţiile terapeutice şi, după caz, necesitatea tratamentului substitutiv renal;
• colaborează cu Centrul de Hemodializă şi celelalte specialităţi;
• asigură recomandările necesare pacientului la externare.

6.2.2.8. Secţia Boli Infecţioase
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea bolilor infecţioase;
• aplică măsurile de izolare şi precauţiile necesare potrivit riscului epidemiologic;
• asigură investigaţiile necesare diagnosticului etiologic şi monitorizează tratamentul antiinfecţios;
• colaborează cu Laboratorul de microbiologie medicală şi SPIAAM;
• participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi control al bolilor transmisibile.

6.2.2.9. Secţia Hematologie
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor hematologice;
• efectuează evaluarea clinică şi paraclinică specifică profilului;
• stabileşte şi monitorizează tratamentul hematologic şi eventualele complicaţii;
• asigură indicaţia şi monitorizarea terapiei transfuzionale, potrivit competenţei;
• colaborează cu Unitatea de Transfuzie Sanguină, laboratorul şi celelalte specialităţi.

6.2.2.10. Secţia Oncologie Medicală
• asigură evaluarea, tratamentul şi monitorizarea pacienţilor oncologici;
• aplică şi monitorizează tratamentul oncologic sistemic potrivit indicaţiei şi competenţei;
• monitorizează eficienţa, toxicitatea şi complicaţiile tratamentului;

• participă la evaluarea multidisciplinară a cazurilor oncologice;
• colaborează cu Radioterapia, Anatomia Patologică, imagistica şi celelalte specialităţi.

6.2.2.11. Secţia Neurologie
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor neurologice acute şi cronice;
• asigură managementul urgenţelor neurologice în limitele competenţei;
• monitorizează evoluţia şi complicaţiile neurologice;
• colaborează cu imagistica, ATI, UPU-SMURD şi medicina fizică şi de reabilitare;
• stabileşte recomandările de recuperare şi monitorizare după externare.

6.2.2.12. Secţia Pediatrie
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea copiilor internaţi;
• asigură asistenţa medicală în urgenţele pediatrice;
• adaptează investigaţiile şi tratamentul la vârsta şi particularităţile pacientului pediatric;
• asigură informarea reprezentantului legal în condiţiile legii;
• stabileşte recomandările privind tratamentul şi supravegherea după externare.

6.2.2.13. Compartiment Dermatovenerologie
• asigură diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea afecţiunilor dermatologice şi venerologice;
• efectuează investigaţiile şi procedurile specifice profilului, potrivit competenţei;
• monitorizează evoluţia şi reacţiile adverse ale tratamentului;
• aplică măsurile de prevenire a transmiterii bolilor cu potenţial contagios;
• acordă consulturi de specialitate pacienţilor din celelalte structuri.

6.2.2.14. Secţia Medicină Fizică şi de Reabilitare
• asigură evaluarea medicală şi funcţională a pacienţilor cu indicaţie de recuperare;
• stabileşte obiectivele şi programul individualizat de reabilitare;
• indică şi monitorizează procedurile de medicină fizică, kinetoterapie şi recuperare;
• urmăreşte evoluţia funcţională şi adaptează programul terapeutic;
• colaborează cu Laboratorul de medicină fizică şi de reabilitare şi cu celelalte specialităţi.

6.3. Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi
6.3.1. Atributii generale ale personalului
Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.
6.3.1.1. Medic sef
►in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:
1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;

2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;

5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

9. înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;

17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;

21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
34. asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;

- stabileşte obiectivele specifice secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii SJUD;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi de cercetare ştiinţifică medicală desfăşurată în secţie;
- stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei;
- stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii de cercetare - dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul şef şi durează maxim 30 de

minute;
- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
frecventa schimbarii echipamentului de protectie pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale este de regula la maxim 3 zile, exceptie facand sectiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvina, sala de nastere, ATI, unde echipamentul de protectie va fi schimbat zilnic;
- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
- propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SJU;

6.3.1.2. Medic primar/medicul specialist

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- răspunde de activitatearezidenţilor pe care îi are înpregătire.
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca, stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia:
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permenenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permenenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;
- asigură respectarea OrdinuluiMinistruluiSănătăţii nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- asigură protecţia propriilorpacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei medicale;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.3. Medic rezident

- Desfăşoară activitate în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observaţie, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum şi la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigaţiile efectuate;
- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, contravizită şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului şef de secţie;
- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare precum şi cele primite de la medicul conducător de rezidenţiat, directorul medical, managerul unităţii sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- În orice decizie privind starea pacientilor comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- Desfasoara program în cursul dimineţii, efectuează orele de garda obligatorii, conform graficului;
- Participa la raportul zilnic de gardă pe spital.

6.3.1.4 Asistent medical sef

Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital, pentru o perioada de 3 ani.

Asistentul medical sef are următoareleatribuţii

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează împreună cu medicul şef de secţie activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
- raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile

necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului şef de secţie şi ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenţii şefi de secţii;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne; in conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, raspunde de colectarea in format electronic a unor date cuprinse in FOCG si FSZ, aferent spitalizarii continue (SMDPC) si spitalizarii de zi (SMDPZ), in vederea transmiterii datelor la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar si la autoritatile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii.
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;
- urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;
- informează medicul şef şi după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie, directorului de îngrijiri, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR şi Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de

actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI si ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie , care va fi schimbat zilnic, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef şi directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competentele din fişa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
- semnalează medicul şef de secţie de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitaţi de directorul medical al spitalului sau când medicul şef de secţie lipseşte motivat de la serviciu;
- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

6.3.1.5. Asistent medical (SSD, SS, Postliceale), sora medicala

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
-respecta regulamentul de ordine interioara;
-preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
-informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
-acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
-participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
-identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
-prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
-observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
-pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
-pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
-recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
-raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
-observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supavegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
-administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
-asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
-pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
-asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
-asigura ingrijirea postoperatorie.
-semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.).
-verifica existenta benzii/semnalului de identificare a pacientului.
-pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
-respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
-organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
-participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.

-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza.
-supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
-efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
-pregateste pacientul pentru externare.
-in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
-respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
-respecta si apara drepturile pacientului.
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
-supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
-participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

COMPETENTE :

1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2). Efectueaza urmatoarele tehnici;

- tratamenteparenterale;
- transfuzii;
- punctii arterio-venoase;
- vitaminizari;
- imunizari;
- testaribiologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamentesibandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeuticsi evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.).;
- intubeaza bolnavul in caz de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;

- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
- mobilizareapacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- supavegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

6.3.1.6. Registrator medical/statistician medical

Are urmatoarele atributii:

- la inceputul programului zilnic de lucru are obligatia sa consulte aplicatia intranet a spitalului, sa descarce si sa listeze informatiile transmise, si sa le predea pentru informare medicului sef al sectiei/compartimentului medical in care isi desfasoara activitatea;
- înregistrează internările şi ieşirile bolnavilor din secţie, ţinând legătura cu Compartimentul Internări -Externari şi Statistica medicala;
- operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor şi procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli.
- verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare.
- operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- ţine evidenţa bolnavilor internaţi în regim de spitalizare de zi;
- intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale sectiei si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului.
- urmareste indicatoriii de eficienta al activitatii sectiei si corelarea lor cu indicatorii stabiliti prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate.
- asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din sectie prin sistemul computerizat
- completeaza la zi toate evidentele medicale
- comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinţă de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observaţie precum şi alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observaţie privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP şi consimţământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor pe care o predă la compartimentul de internări, şi a situaţiei alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria

dietetică;
- înregistrează întrările şi ieşirile corespondenţei în registrul secţiei;
- înregistrează şi ţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
- tehnoredactează conform indicaţiilor baremul de medicamente al secţiei;
- tehnoredactează conform indicaţiilor prescripţiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigaţii, materiale sanitare);
- aranjează foile de observaţie şi le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- are obligaţivitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nozocomiale ale sectiei;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI.
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

6.3.1.7. Infirmier

Are urmatoarele atributii:
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacientii internati in sectiile chirurgicale, ATI, neurologie, oncologie, obstetrica si neonatologie, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si de corp a pacientului va fi zilnic;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii), asigură şi curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- transportă pacienţii nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secţie, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi a echipamentului special: halat folosit doar în bucătătie, bonetă, şorţ;
b. asigură ordinea şi curăţenia în oficiul alimentar;
c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afişate, folosind vesela existentă în oficiul secţiei;
d. după servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate şi depozitate în locuri speciale;
e. va asigura colectarea reziduurilor solide şi a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienţilor gravi;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;
- are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, şi îi ajută pe cei care necesită

ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectădrepturilepacienţiloraşa cum rezultădin Legea 46/2003;
-respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea privind protecţia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

6.3.1.8. Ingrijitor

Are in principal urmatoarele atributii:
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte

obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în prim ire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectădrepturilepacienţiloraşa cum rezultădin Legea 46/2003;
-respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea privind protecţia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

6.3.1.9. Brancardier

Are in principal urmatoarele atributii:
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului şef secţie, după caz;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
- asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);

- va anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptulsădeainformaţiiprivindbolnavulsaudecedatul;
- va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.

6.3.1.10. Psiholog

Are in principal urmatoarele atributii:

1. identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul în care este încadrat, la indicaţia medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

(a) investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
(b) evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
(c) evaluare comportamentală;
(d) evaluare subiectiv-emoţională;
(e) evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
(f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
(g) evaluarea dezvoltării psihologice;
(h) alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.

4. stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
5. realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
6. educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
7. creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu

riscurile nerespectării regimului de tratament;
8. intervine în momentele de criză psihologică;
9. informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.
11. Intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:
(a) educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex.prin prevenţie primara şi secundară);
(b) consiliere şi terapie suportivă;
(c) consilierea în situaţii de criza;
(d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
(e) terapii standard de relaxare şi sugestive;
(f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);

6.3.2. Atribuţii privind activităţi şi responsabilităţi distincte

6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgenţa si celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienţilor stabili;
- controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
-are obligatia ca in caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult in cazuri deosebite sa contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria raspundere sub aspectul necesitatii si a timpului prestat;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte institutii/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform prevederilor legale;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
-va lua masuri ca ambulantele/autosanitarele sa nu paraseasca spitalul decat atunci cand medicul confirma internarea bolnavului, aceasta facandu-se in maximum 15' de la prezentare;
-contrasemneaza timpul de stationare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.
- efectueaza triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca si pe timpul spitalizarii acestuia. La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza.
Pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare, medicul de garda raspunde de controlul permanent (zi si noapte) al aplicarii normelor de igiena in scopul protejarii bolnavilor si a unor produse decontaminare prin germeni vehiculati de personal si vizitator. Astfel, va urmari ca personalul sa respecte in permenenta normele de igiena individuala si ale colectivitatii adaptate exigentelor specifice locurilor de munca precum si regulilor de asepsie si antisepsie.
- zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;
- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;
- va urmarii ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;
- va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil de pediatrie, obs.-ginecologie, nou-nascuti, venerice, A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;
- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr.incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in unitate;
- medicul de garda nu va parasi unitatea pe durata garzii;

- in cazurisi in situatiideosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului suntdepasiteva cere ajutorspitalelor din centruluniversitar la care estearondatspitalul, saudupaaz, altorspitale/clinici de specialitate, fie pentrutransferarea de urgenta a cazurilor, fie pentrutrimiterea in consult a unuicadru de inalta calificare si competenta de specialitate.

6.3.2.2. Medic coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda; medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta directorul medical pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componenti ai echipei de garda;
- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile; anunta in cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
- răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite, in colaborare cu medicii din U.P.U.-SMURD;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unităţii , directorului medical sau directorului de îngrijiri, dupa caz;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii;
- asista la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;
- controleaza calitatea hranei pregatite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

6.3.2.3. Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI

Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienţii respectivi.

6.3.2.4. Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.5. Asistenti medicali din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine

Au in principal urmatoarele atributii:

a) iau cunostinta de indicaţia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează şi semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa şi supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii şi în urmatoarele ore;

e) înregistreaza în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informatiile relevante privind procedura efectuata;

f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgenţă şi solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;

g) returneaza unităţii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unitatile netransfuzate.

6.3.2.6. Medic şef Secţia Obstetrică-Ginecologie

Are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza, coordoneaza, controlează si raspunde de intreaga activitate desfasurata în cadrul sectiei;
- desfăsoara activitate medicala;
- acorda indrumare/asistenta de specialitate personalului din subordine;
- respecta si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă/ PSI la nivelul sectiei pe care o conduce ;
  - *in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:*
  - indruma, organizeaza, coordoneaza si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei si raspunde de calitatea actului medical; fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
  - raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
  - propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
  - raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
  - evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capital necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
  - angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
  - aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei;
  - înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
  - înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea ROF; ROI, CCM, CIM , PO si PS
- supervizeaza conduit terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- hotaraste oportunitatea continuariis spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informarea suprastructurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul sectiei;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentative si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, conform legilor in vigoare;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine si avizelor de libera practica;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de

angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Medic primar şi specialist în specialitatea obstetrică ginecologie
Are in principal urmatoarele atributii:
- sa aplice şi sa foloseasca procedeele şi mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate şi prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea şi promovarea sănătăţii pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca şi sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator şi sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa foloseasca numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- sa previna şi sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea şi recuperarea medicala a bolnavelor, corectarea deficientelor fizice şi funcţionale şi sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului şi mentinerea sănătăţii;
- sa intocmeasca corect şi cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor şi de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de paciente, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor şi sa asigure asistenta medicala bolnavei pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acesteia ori pana la internarea bolnavei într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale;
- să dispună şi să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţele a căror patologie impune astfel de măsuri;

- respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii nosocomiale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- are obligaţia de a cunoate foarte bine actele normative specifice;
- are obligaţia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligaţia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli şi sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date şi a evidentei gestiunii deseurilor;
- are obligaţia de a efectua gărzi;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii şi are obligaţia de a soluţiona toate problemele medicale şi administrative din întregul spital;
- pentru situaţiile medicale deosebite, are obligaţia de a anunţa medicul şef de secţie, iar pentru problemele administrative şi organizatorice are obligaţia de a anunţa managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligaţia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor şi de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul de gardă întocmeşte şi prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activităţii medicale şi a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;

6.3.2.7. Medic primar coordonator al Compartimentului Neonatologie

Medic primar coordonator

Atributii generale:

- organizeaza, coordoneaza, controlează si raspunde de intreaga activitate desfasurata în cadrul sectiei;
- desfăsoara activitate medicala;
- acorda indrumare/asistenta de specialitate personalului din subordine;
- respecta si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă/ PSI la nivelul sectiei pe care o conduce ;

- indruma, organizeaza, coordoneaza si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei si raspunde de calitatea actului medical; fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capital necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei;
- înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea ROF; ROI, CCM, CIM , PO si PS
- supervizeaza conduit terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- hotaraste oportunitatea continuariis spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informarea suprastructurii secţiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;

- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul sectiei;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentative si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, conform legilor in vigoare;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine si avizelor de libera practica;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Atribuţiile prevăzute în prezentul capitol se completează cu cele stabilite prin legislaţia aplicabilă, fişa postului, protocoalele, procedurile şi deciziile interne, în limitele competenţei profesionale.

Capitolul VII

SECŢIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ COMPARTIMENT TOXICOLOGIE

7.1. Organizare

Secţia Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI) este organizată şi funcţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea şi funcţionarea secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare.

În conformitate cu structura organizatorică aprobată a Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, Secţia Anestezie-Terapie Intensivă are 32 de paturi şi include Compartimentul Toxicologie – 5 paturi.
Prin activitatea de anestezie şi terapie intensivă se asigură:
a) condiţiile necesare desfăşurării actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, precum şi realizarea altor proceduri diagnostice şi/sau terapeutice prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;

b) evaluarea, monitorizarea şi tratamentul pacienţilor critici;
c) suportul funcţiilor vitale şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa pacientului;
d) supravegherea şi îngrijirea pacienţilor care necesită monitorizare şi tratament specific terapiei intensive;
e) asigurarea continuităţii asistenţei medicale pentru pacienţii internaţi în secţie;
f) colaborarea cu Blocul operator, UPU-SMURD, secţiile şi compartimentele cu paturi, laboratoarele şi celelalte structuri medicale ale spitalului;
g) respectarea protocoalelor şi procedurilor medicale, a normelor privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a regulilor privind siguranţa pacientului.
Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală formată din medici, asistenţi medicali, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal, conform structurii de personal aprobate şi reglementărilor în vigoare.
Compartimentul Toxicologie asigură evaluarea, monitorizarea, tratamentul şi îngrijirea pacienţilor cu intoxicaţii acute sau alte patologii toxicologice care necesită internare, în limitele competenţelor şi resurselor disponibile, precum şi colaborarea cu celelalte structuri medicale implicate în diagnosticul şi tratamentul acestora.

7.2. Atribuţiile personalului

Personalul Secţiei Anestezie-Terapie Intensivă şi al Compartimentului Toxicologie îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu atribuţiile corespunzătoare funcţiei ocupate, competenţelor profesionale, prevederilor legale în vigoare, fişei postului şi procedurilor interne ale spitalului.

7.2.1. Medic şef

Medicul şef coordonează întreaga activitate medicală şi organizatorică a secţiei, urmăreşte calitatea şi siguranţa actului medical, asigură continuitatea activităţii şi respectarea protocoalelor şi procedurilor aplicabile şi coordonează activitatea personalului medical din subordine.

7.2.2. Asistent medical şef

Asistentul medical şef coordonează activitatea personalului mediu şi auxiliar sanitar, organizează activitatea de îngrijire, urmăreşte respectarea indicaţiilor medicale, a circuitelor funcţionale, a normelor de igienă şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi răspunde de gestionarea corespunzătoare a materialelor şi bunurilor din sectorul de activitate.

7.2.3. Medic primar/medic specialist

Asigură evaluarea, diagnosticul, monitorizarea şi tratamentul pacienţilor, efectuează activităţile de anestezie şi terapie intensivă corespunzătoare competenţei profesionale, stabileşte conduita terapeutică, consemnează activitatea medicală în documentele pacientului şi colaborează cu celelalte specialităţi pentru asigurarea continuităţii îngrijirilor.

7.2.4. Asistent medical

Asigură îngrijirea şi supravegherea permanentă a pacientului, aplică tratamentul prescris de medic, monitorizează funcţiile vitale, efectuează manevrele şi procedurile corespunzătoare competenţei profesionale, consemnează activitatea desfăşurată şi respectă normele privind siguranţa pacientului şi prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

7.2.5. Personal auxiliar sanitar

Asigură activităţile de igienizare, îngrijire şi transport al pacienţilor corespunzătoare funcţiei ocupate, menţine curăţenia şi condiţiile igienico-sanitare ale spaţiilor, respectă circuitele funcţionale şi măsurile de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Capitolul VIII
UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice, Republicata, cu modificari si completari ulterioare şi a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale. Autorizarea unitatilor de transfuzie sanguina din unitatile sanitare se efectueaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.607/2013. UTS din unitate este autorizata de catre DSP Hunedoara.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care indeplineste functia de presedinteacomisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital, având program de lucru permanent.

Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale este conditionata de:

a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate publica, conform legislatiei in vigoare;

b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

8.2. Atribuţii

In cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;

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

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau

componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;

h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

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

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-180 C) cu această destinaţie.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugarii, copii, politrasnsfuzaţi, femei de vârsta fertila, transplant, imodeprimaţi, imunizaţi)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

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

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conţine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C şi test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

Se interzic unităţii de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea şi/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total şi/sau de componente sanguine cu alta destinaţie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, şi cuprinde următoarele:

a) verificarea identităţii pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;

c) verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient:
- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentaţiei;
- înregistrarea în foaia de observaţie;

Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, proveniența ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidenţa bonurilor - cerere de sânge şi produse derivate;

c) evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh şi a rezultatelor:

d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;

f) evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidenţele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);

i) evidenţele verificărilor echipamentelor;

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fişa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuţii personal

8.3.1. Medic coordonator UTS

Medicul coordonator poate fi desemnat dintre urmatoarele specialitati: anestezie-terapie intensiva, medicina de laborator, hematologie, medicina interna;

MediculCoordonator - are în principal următoareleatribuţii:

a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;

b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;

e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenţii medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;

f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului naţional de hemovigilenţă;

h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unităţii.

8.3.2. Asistent coordonator UTS

AsistentulCoordonator - are în principal următoareleatribuţii:

1. organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul UTS;

2. coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora,

răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
3. întocmeşte, revizuieşte şi prelucrează fişa postului pentru personalul din subordine, în trei exemplare originale, după cum urmează: 1 exemplar pentru dosarul angajatului păstrat la serviciul Resurse Umane al unităţii, 1 exemplar pentru conducerea secţiei, 1 exemplar pentru angajat), întocmeşte fişa postului pentru personalul nou angajat din subordine, cu avizul medicului şef de secţie/ medicului coordonator all UTS şi cu avizul sindicatului reprezentativ al unităţii, după care o înaintează spre aprobare conducerii S.J.U. Deva;
4. în colaborare cu medicul coordonator al UTS, asigură condiţiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanţă ai UTS;
5. urmăreşte utilizarea judicioasă a materialelor şi echipamentelor din cadrul UTS;
6. urmăreşte respectarea calităţii activităţii medicale de către personalul din subordine, în scopul îmbunătăţirii stării de sănătate a pacienţilor;
7. în cadrul UTS din spital se desfăşoară următoarele activităţi:
a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzionla către centrul de transfuzie teritorial;
j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 - 18°C).
8. în UTS din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
a) determinarea grupului sanguin ABo şi Rh (D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABo;
b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;
c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;
d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABo şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată, în vederea efectuării probei de

compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient – unitate de sânge total sau componenta care conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber; se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37^0 C şi test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei;

9. coordonează activitatea elevilor şcolilor postliceale sanitare aflaţi în stagiu clinic în cadrul UTS;
10. controlează modul cum se asigură pacienţilor operaţi tehnicile aseptice şi măsurile de antisepsie;
11. are în gestiune inventarul UTS;
12. întocmeşte graficul de lucru până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare şi îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijiri;
13. întocmeşte pontajele până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna în curs, precum şi graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au apărut mai multe modificări;
14. este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârşitul lunii le aduce la cunoştinţa Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijri;
15. afişează la loc vizibil graficul de lucru aprobat / avizat pentru personalul din UTS. şi lista de gărzi (unde se efectuează);
16. urmăreşte respectarea graficului de lucru lunar aprobat pentru personalul din subordine, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
17. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, repartizează judicios personalul pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activităţii medicale şi activitatea UTS. şi controlează predarea serviciului pe ture;
18. efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului şi cu aprobarea acestora de către directorul de îngrijiri, astfel încât concediile să fie efectuate uniform pe parcursul întregului an calendaristic, fără afectarea calităţii activităţii medicale;
19. răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă, de către personalul din subordine;
20. evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar din subordine şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
21. analizează împreună cu medicul şef de secţie activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fişelor anuale de evaluare a activităţii personalului mediu şi auxiliar din subordine;
22. deleagă în absenţa sa un asistent medical corespunzător (înlocuitor), care să răspundă de toate atribuţiile şi sarcinile asistentului coordonator UTS;
23. urmăreşte respectarea normativului de personal şi solicită prin referate scrise şi argumentate, conform procedurii, completarea acestuia ori de câte ori este necesar, cu avizul directorului de îngrijri;
24. întocmeşte şi transmite în termenele stabilite, Planul anual de achiziţii publice al UTS, în colaborare cu medicul coordonator al UTS;

25. se preocupă de procurarea materialelor sanitare, materialelor de curăţenie, dezinfectanţilor, lenjeriei, etc,. necesare bunei desfăşurări a activităţii UTS şi răspunde de folosirea raţională a acestora, fără a periclita asistenţa medicală;
26. răspunde de aprovizionarea sânge interal şi cu derivate din sânge a UTS, cu reactivii necesari testărilor, cu materiale sanitare, dispozitive medicale, instrumentar, dezinfectanţi, ş.a., în funcţie de necesarul lunar/anual solicitat în Planul anual de achiziţii publice;
27. supraveghează şi verifică periodic descărcarea corectă a sângelui interal şi a derivatelor din sânge administrate pacienţilor, precum şi descărcarea corectă pe pacienţii transfuzaţi a materialelor sanitare folosite, de către asistenţii medicali din UTS;
28. răspunde direct de termenele de valabilitate ale sângelui şi produselor derivate din sânge, precum şi de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluţionare în timp util, pentru evitarea expirării sângelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;
29. gestionează eficient şi corespunzător materialele sanitare ridicate din magazia unităţii şi controlează zilnic prin sondaj, descărcarea materialelor sanitare consumate, de către asistenţii medicali din UTS;
30. verifică documentele emise de către personalul din UTS, care trebuie să conţină toate anexele completateşi să fie vizate de către medicul coordonator UTS;
31. organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii de laborator, lenjeriei, frigiderelor, dispozitivelor medicale aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
32. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţiii corespunzătoare;
33. controlează buna funcţionare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiţii optime a sângelui şi derivatelor din sânge, şi verifică existenţa graficelor de temperatură completate la zi, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;
34. raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
35. cunoaşte şi prelucrează periodic procedura de prelucrare şi protecţie a datelor medicale şi personale ale pacientului, respectând confidenţialitatea datelor medicale şi a anonimatului pacientului, precum şi a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unităţii;
36. asigură informarea pacienţilor şi/sau a aparţinătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum şi completarea consimţământului informat al pacienţilor înaintea efectuării acestora;
37. anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii UTS şi unităţii;
38. organizează şi supraveghează pregătirea încăperilor UTS şi anexelor UTS pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
39. semnalează medicului coordonator UTS şi directorului de îngriji, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
40. instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (cearceafuri, etc.), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate conform O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
41. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi

comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al UTS şi directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
42. organizează şi participă periodic la şedinţele de instruire ale asistenţilor medicali din UTS;
43. participă la şedinţa săptămânală organizată de către directorul de îngrijiri cu asistenţii şefi de secţii şi asistenţii coordonatori compartimente, precum şi la alte şedinţe convocate şi organizate de către conducerea unităţii;
44. efectuează periodic, trimestrial şi/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii efectuate, pe toate secţiile S.J.U. Deva, precum şi asupra eventualelor incidente şi a reacţii posttransfuzionale imediate şi tardive, apărute;
45. răspunde de raportările statistice la nivel de UTS privind situaţia pacienţilor transfuzaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidenţele solicitate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
46. verifică la finalul transfuziilor efectuate, completarea corectă a dosarului de îngrijri de către asistenţii medicali din subordine, anexă la foile de observaţie;
47. prelucrează cu personalul din subordine şi întocmeşte procese verbale de instruire privind respectarea:
a) prevederilor Regulamentului Intern (R.I.) şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) ale S.J.U. Deva;
b) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
c) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1761/2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;
d) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
e) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
f) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale;
g) procedurilor şi protocoalelor de lucru existente la nivelul unităţii şi UTS-ului, elaborate cu avizul compartimentului de management al calităţii, asigurându-se de implementarea acestora;
h) prevederilor legislative în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr. 144/2008 cu modificările şi completările ulterioare), statutul O.A.M.G.M.A.M.R., Codul de etică şi deontologie al asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali din România;
i) prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile şi obligaţiile pacientului, precum şi a Normelor de aplicare a acestei legi;
j) prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;

k) prevederilor Legii nr. 487/2002 republicată, legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, precum şi a Normelor de aplicare a acestei legi;
l) prevederilor Codului muncii - Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
m) prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
n) principiilor managementului calităţii SR EN ISO 9001:2008;
48. urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a tuturor spaţiilor din UTS : încăperile destinate activităţilor de laborator şi alte anexe, şi păstrează evidenţa acestora;
49. urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimentele, medicamentele, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
50. participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de încărcătură microbiană de pe suprafeţe, mâinile personalului, materialele sanitare, lenjerie, din aeromicroflora şi respectiv, de verificare a sterilităţii instrumentarului şi aparaturii medicale;
51. răspunde de întocmirea Registrului electronic unic de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţeii medicale din UTS şi de transmiterea săptămânală a datelor din acest registru de monitorizare către S.P.I.A.A.M., în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă;
52. înregistrează expunerea accidentală a personalului în Registrul de evidenţă a expunerilor accidentale la produse biologice al UTS, în format electronic şi pe suport de hârtie, şi transmite datele din acest registru către S.P.I.A.A.M.;
53. asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii UTS, circuitelor, normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă, normelor PSI, prevederilor RI, prevederilor ROF şi atribuţiilor din fişa postului;
54. informează medicul coordonator al UTS, directorul de îngrijiri, directorul medical şi managerul S.J.U. Deva, în cazul unor evenimente deosebite petrecute în UTS;
55. are obligaţia să comunice actele de indisciplină constatate la personalul din subordine, medicului coordonator al UTS, directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
56. colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. şi directorul de îngrijiri în vederea realizării de cursuri de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
57. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
58. sprijină şi supraveghează buna desfaşurare a activităţii de pregătire practică a elevilor şcolilor postliceale sanitare, aflaţi în stagiu clinic, precum şi a persoanelor care activează în secţie pe baza unui contract de voluntariat;
59. asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului din subordine, conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate ale personalui din subordine, pentru care ia măsuri de înlocuire;
60. cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale

ale angajaţilor,
legea drepturilor pacientului şi a normelor de aplicare, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;
61. respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
62. urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
63. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat zilnic, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
64. în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical principal prin cerere scrisă aprobată de către medicul coordonator al UTS, directorul de îngrijiri, directorul medical şi managerul instituţiei, înlocuitor care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
65. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
66. respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
67. respectă drepturile pacienţilor;
68. cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului ale asistentului medical de profil;
69. semnalează medicului coordonator UTS toate aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
70. participă la şedinţele Consiliului medical atunci când este solicitat de către directorul medical all unităţii, sau când medicul coordonator al UTS lipseşte motivat de la serviciu;
71. participă săptămânal la şedinţele de lucru ale asistenţilor şefi şi asistenţilor coordonatori organizate de către directorul de îngrijiri şi răspunde de diseminarea corectă a informaţiilor primite prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al UTS, prin semnatură de luare la cunoştinţă a personalului din subordine;
72. la propunerea directorului de îngrijiri face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum şi din comisiile de examen pentru promovarea personalului din subordine;
73. consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de către medicul coordonator al UTS;
74. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către medicul coordonator al UTS şi/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competenţelor.

8.3.3. Asistent medical UTS

Desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator;
1.in principal desfăşoară următoarele activităţi:

a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;

b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;

c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea

administrării;

f) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spaţiile frigorifice cu această destinaţie;

h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;

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

j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de 6 luni, în spaţii frigorifice (-15 - 18°C).

2. respecta protocolul de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABo şi Rh (D) la pacient; în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni se va efectua şi testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABo;

b) în situaţii speciale (nou-născuţi, sugari, copii, politransfuzaţi, femei de vârstă fertilă, transplant, imunizaţi) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin şi în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii, grupului sanguin ABo şi Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată, în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient – unitate de sânge total sau componenta care conţine eritrocite vizibile cu ochiul liber; se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu bromelină la temperatura de 37° C şi test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât şi cu serul mamei.

3. asigură asistenţa medicală specifică, în limita competenţelor;

4. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparaturiii trebuie semnalat imediat asistentei şefe;

5.respectă programul de ture aprobat al UTS;

6.consemnează zilnic în foaia de observaţie clinică, în limita competenţelor, evoluţia, medicaţia administrată, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;

7. înregistrează şi raportează, în conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul UTS;

8. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

9. îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

10. acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

11. participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în UTS;

12. observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

13. participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
14. efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
15. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează
colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
16. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea şi limitarea infecţiilor asosciate asistenţeii medicale;
18. respectă precauţiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
19. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
20. respectă şi apară drepturile pacientului;
21. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă, conform cerinţelor postului;
22. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
23. supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
24. participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
25. procedează la descărcarea corectă a sângelui interal şi a derivatelor din sânge administrate pacienţilor, precum şi la descărcarea corectă pe pacienţii transfuzaţi a materialelor sanitare folosite;
26. răspunde direct de termenele de valabilitate ale sângelui şi produselor derivate din sânge, precum şi de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluţionare în timp util, pentru evitarea expirării sângelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;
27. controlează buna funcţionare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiţii optime a sângelui şi derivatelor din sânge, întocmeşte graficele de temperatură şi le completează la zi, monitorizând temperaturile, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;
28. raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
29. cunoaşte procedura de prelucrare şi protecţie a datelor medicale şi personale ale pacientului, respectând confidenţialitatea datelor medicale şi a anonimatului pacientului, precum şi a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unităţii;
30. asigură informarea pacienţilor şi/sau a aparţinătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum şi completarea consimţământului informat al pacienţilor înaintea efectuării acestora;
31. anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii UTS şi unităţii;
32. efectuează periodic, trimestrial şi/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii efectuate, pe toate secţiile S.J.U. Deva, precum şi asupra eventualelor incidente şi a reacţii posttransfuzionale imediate şi tardive, apărute;

33. răspunde de raportările statistice la nivel de UTS privind situaţia pacienţilor transfuzaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidenţele solicitate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
34. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către medicul coordonator al UTS şi/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competenţelor.

8.3.4. Medic curant (prescriptor)

Medicul curant (prescriptor) este medicul care are in îngrijirea directă un pacient si care iniţiază şi/sau monitorizează indicatia de terapie prin transfuzie sanguina.
Atributiile medicului curant (prescriptor) sunt urmatoarele:

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;

j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de
Organizare şi Funcţionare

8.3.5. Statistician medical

Statisticianul medical are urmatoarele atributii:

- la inceputul programului zilnic de lucru are obligatia sa consulte aplicatia intranet a spitalului, sa descarce si sa listeze informatiile transmise, si sa le predea pentru informare medicului sef/coordonator al sectiei/compartimentului medical in care isi desfasoara activitatea;
- înregistrează internările şi ieşirile produselor sanguine;
- intocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale sectiei si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului, a Centrului Judetean de transfuzie sanguina si D.S.P.
- completeaza la zi toate evidentele pacientilor transfuzati.

- înregistrează întrările şi ieşirile corespondenţei în registrul secţiei;
- înregistrează şi ţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei;
- are obligaţivitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nozocomiale ale sectiei;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI.
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

8.3.6. Ingrijitoare

Ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii:
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile deservite şi răspunde de starea de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de

igienă şi protecţia muncii;
- va respectă comportamentul etic faţă de personalul medico-sanitar;
- respectădrepturilepacienţiloraşa cum rezultădin Legea 46/2003;
-respectă Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea privind protecţia civilă;
-respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

Capitolul IX
BLOC OPERATOR cu 11 săli de operaţie
9.1. Organizare

Prin includerea în acesta a tuturor sălilor de operaţie: chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, oftalmologie şi ORL întrucât funcţionează ca un tot unitar atât în ceea ce priveşte personalul cât şi circuitele. Repartizarea sălilor de operaţie pe nivele este următoarea: la etajul I 7 săli de operaţie (chirurgie generală - 3, ortopedie şi traumatologie - 1, urologie - 1, chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă - 1, sală pentru urgenţe - 1), la etajul V o sală de operaţie (obstetrică-ginecologie), la etajul VI 2 săli de operaţie (ORL: septică şi aseptică) iar la etajul VII o sală de operaţie (oftalmologie). Astfel, toate sălile de operaţie de la etajele I, V, VI şi VII sunt legate printr-un lift destinat exclusiv Blocului operator, cu respectarea circuitelor corespunzătoare.

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii 95/2006, Republicata, cu modificari si completari ulterioare si ale OMS nr.914/2006, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe
care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare
cu modificari si completari ulterioare.
Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale.
Blocul Operator din structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit conform prevederilor legale

Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Blocul de naştere.Primirea gravidelor în blocul de naştere se face prin serviciul de primire şi prin transfer de la secţia gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale.

Din blocul de naştere repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora si în funcţie de greutatea şi starea nou nascutilor la naştere.

In blocul de naştere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu şi operatie se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimba tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

9.2. Atribuţiile blocului operator

Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuţii:

a.) Efectuează preanestezia, anestezia şi intervenţiile chirurgicale propriuzise în regim de intervenţii programate sau în regim de urgenţă.

b.) Asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator.

c.) Asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

d.) Ţine evidenţa zilnică a pacienţilor care beneficiază de tratament chirurgical şi asigură comunicarea cu Secţia de anestezie şi terapie intensivă (ATI./ secţii/compartimente chirurgicale, privind locurile libere.

e.) Asigură împreună cu personalul secţiei de ATI/ secţii/compartimente chirurgicale, transportul bolnavilor din bloc operator în secţia de ATI/ secţii/compartimente chirurgicale.

f.) Urmăreşte consumul de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului.

g.) Asigură manipularea, depozitarea şi transportul la Laboratorul clinic de analize medicale şi laServiciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în cursul actului operator.

h.) Asigură circuitele necesare pentru realizarea spaţiilor aseptice special destinate realizării intervenţiilor chirurgicale.

i.) Asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potenţial contaminate biologic.

j.) Asigură circuite separate pentru sterilizare şi pregătire în vederea sterilizării aparaturii, instrumentelor şi materialelor.

In blocul de naştere se realizeaza:

1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu şi de operatie în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completarii diagnosticului;

3) urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta şi adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se

anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala după caz;
5) supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferentiat în functie de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8) asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;
9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10) efectuarea educatiei pentru sanatate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;
11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit şi după fiecare caz septic .

9.3. Atribuţiile personalului

9.3.1. Atributiile personalului din blocurile operatorii

9.3.1.1. Medic coordonator BO

Blocul Operator din structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit conform prevederilor legale
Medicul coordonator asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator in program continuu, 24 de ore din 24.
Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică;
Asigură programarea intervenţiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operaţie să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personalaprobat la blocul operator);
Întocmeşte programarea sălilor de operaţie în funcţie de programul operator;
Organizează circuitele funcţionale ale blocului operator şi ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienţilor, al personalului, etc);
Creează zonele necesare activităţii blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

9.3.1.2. Asistent medical coordonator BO

1. organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul blocului operator;
2. coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
3. întocmeşte, revizuieşte şi prelucrează fişa postului pentru personalul din subordine, în trei exemplare originale, după cum urmează: 1 exemplar pentru dosarul angajatului păstrat la serviciul Resurse Umane al unităţii, 1 exemplar pentru conducerea secţiei, 1 exemplar pentru angajat), întocmeşte fişa postului pentru personalul nou angajat din subordine, cu avizul medicului şef de secţie/ medicului coordonator all blocului operator şi cu avizul sindicatului reprezentativ al unităţii, după care o înaintează spre aprobare conducerii S.J.U. Deva;
4. în colaborare cu medicul şef secţia chirurgie generală şi cu medicul coordonator al

blocului operator, asigură condiţiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanţă ai B.O.;
5. urmăreşte utilizarea judicioasă a materialelor şi echipamentelor din cadrul B.O.;
6. urmăreşte respectarea calităţii îngrijirilor medicale acordate pacienţilor de către personalul din subordine, în scopul îmbunătăţirii stării de sănătate a acestora;
7. coordonează activitatea elevilor şcolilor postliceale sanitare aflaţi în stagiu clinic în cadrul B.O.;
8. controlează modul cum se asigură pacienţilor operaţi tehnicile aseptice şi măsurile de antisepsie;
9. are în gestiune inventarul B.O.;
10. întocmeşte graficul de lucru până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare şi îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijiri;
11. întocmeşte pontajele până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna în curs, precum şi graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au apărut mai multe modificări12. este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârşitul lunii le aduce la cunoştinţa Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijri;
13. afişează la loc vizibil graficul de lucru aprobat / avizat pentru personalul B.O. şi lista de gărzi (unde se efectuează);
14. urmăreşte respectarea graficului de lucru lunar aprobat pentru personalul din subordine, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
15. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, repartizează judicios personalul pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi activitatea B.O., întocmeşte graficul de lucru al acestuia pe săli de operaţiii şi controlează predarea serviciului pe ture;
16. efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului şi cu aprobarea acestora de către directorul de îngrijiri, astfel încât concediile să fie efectuate uniform pe parcursul întregului an calendaristic, fără afectarea calităţii îngrijirilor acordate pacienţilor;
17. răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă, fără a periclita activitatea medicală a secţiei;
18. evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar din subordine şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
19. analizează împreună cu medicul şef de secţie activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fişelor anuale de evaluare a activităţii personalului mediu şi auxiliar din subordine;
20. deleagă în absenţa sa un asistent medical corespunzător (înlocuitor), care să răspundă de toate atribuţiile şi sarcinile asistentului coordonator B.O.;
21. urmăreşte respectarea normativului de personal şi solicită prin referate scrise şi argumentate, conform procedurii, completarea acestuia ori de câte ori este necesar, cu avizul directorului de îngrijri;
22. întocmeşte şi transmite în termenele stabilite, Planul anual de achiziţii publice al B.O., în colaborare cu medicul coordonator al B.O.;
23. se preocupă de procurarea materialelor sanitare, materialelor de curăţenie, dezinfectanţilor, lenjeriei, etc,. necesare bunei desfăşurări a activităţii B.O. şi răspunde de

folosirea raţională a acestora, fără a periclita asistenţa medicală;
24. răspunde de aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgenţă al B.O., cu materiale sanitare, fire de sutură, dispozitive medicale, instrumentar, dezinfectanţi, ş.a., în funcţie de necesarul lunar/anual solicitat în Planul anual de achiziţii publice;
25. supraveghează şi verifică periodic descărcarea corectă a medicamentelor administrate pacienţilor din aparatul de urgenţă, precum şi descărcarea corectă pe pacienţii operaţi a materialelor sanitare folosite, de către asistenţii medicali din B.O.;
26. răspunde de aprovizionarea corespunzătoare a aparatului de urgenţă al B.O. şi de gestionarea acestuia, conform baremului de medicamente propus de către medicul coordonator al B.O. şi aprobat de către directorul medical al unităţii; răspunde direct de termenele de valabilitate ale medicaţiei din aparatul de urgenţă şi ia măsuri de înlocuire a medicaţiei al cărei termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluţionare în timp util, pentru evitarea expirării medicamentelor aflate în aparatul de urgenţă al B.O.;
27. gestionează eficient şi corespunzător materialele sanitare ridicate din magazia unităţii şi controlează zilnic prin sondaj, descărcarea materialelor sanitare consumate, de către asistenţii medicali din B.O., în *Fişa de consum materiale sanitare,* anexă a foilor de observaţie ale pacienţilor internaţi;
28. verifică F.O.C.G. înaintea externării, care trebuie să conţină toate anexele completate;
29. organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului chirurgical, dispozitivelor medicale aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
30. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţiii corespunzătoare;
31. controlează modul de operare a condicilor de medicamente, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
32. raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
33. cunoaşte şi prelucrează periodic procedura de prelucrare şi protecţie a datelor medicale şi personale ale pacientului, respectând confidenţialitatea datelor medicale şi a anonimatului pacientului, precum şi a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unităţii;
34. anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii B.O. şi unităţii, iar în cazul părăsirii B.O.de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
35. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
36. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare şi semnalează medicului coordonator all blocului operator, directorului de îngrijiri şi directorului medical, defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele sterilizate (neetanşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);
37. organizează şi supraveghează pregătirea sălilor de operaţie şi anexelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice);
38. participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării;
39. semnalează medicului coordonator al blocului operator şi directorului de îngriji,

cazurile de bolii transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
40. instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate (sterile) conform O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare;
41. controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului coordonator al blocului operator şi directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
42. organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali din B.O. şi la raportul de gardă al medicilor chirurgi din secţie;
43. participă la şedinţa săptămânală organizată de către directorul de îngrijiri cu asistenţii şefi de secţii şi asistenţii coordonatori compartimente, precum şi la alte şedinţe convocate şi organizate de către conducerea unităţii;
44. efectuează periodic, semestrial, o statistică privind numărul de intervenţii chirurgicale, pe toate secţiile chirurgicale, a duratei intervenţiilor, a numărului de cazuri complexe, precum şi a intervenţiilor de mică chirurgie, în vederea eficientizării utilizării sălilor de operaţie şi a aparaturii de înaltă performanţă;
răspunde de raportările statistice la nivel de B.O. privind situaţia pacienţilor operaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidenţele solicitate conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
45. în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S./C.N.A.S. nr. 1.782/ 576/ 2006 cu completări şi modificări ulterioare, privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc serviciii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG şi FSZ, aferente spitalizării continue (SMDPC) şi spitalizării de zi (SMDPZ), în vederea transmiterii datelor la Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar şi la autoritatea de sănătate publică judeţeană, iar aceasta din urmă, la Centrul Naţional pentru Organizarea şi
Asigurarea Sistemului Informaţional şi Informatic în Domeniul Sănătaţii;
46. prelucrează cu personalul din subordine şi întocmeşte procese verbale de instruire privind respectarea:
a) prevederilor Regulamentului Intern (R.I.) şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) ale S.J.U. Deva;
b) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
c) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1761/2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;
d) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
e) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi

medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
f) atribuţiilor şi obligaţiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale;
g) procedurilor şi protocoalelor de lucru existente la nivelul unităţii şi secţiei/compartimentului,
elaborate cu avizul compartimentului de management al calităţii, asigurându-se de implementarea acestora;
h) prevederilor legislative în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr. 144/2008 cu modificările şi completările ulterioare), statutul O.A.M.G.M.A.M.R., Codul de etică şi deontologie al asistenţilor medicali generalişti, moaşelor şi asistenţilor medicali din România;
i) prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile şi obligaţiile pacientului, precum şi a Normelor de aplicare a acestei legi;
j) prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, Republicata, cu modificările şi completările ulterioare;
k)prevederilor Legii nr. 487/2002 republicată, legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, precum şi a Normelor de aplicare a acestei legi;
l)prevederilor Codului muncii - Legea 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
m) prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
n) principiilor managementului calităţii SR EN ISO 9001:2008;
47. urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a tuturor spaţiilor din B.O. : Săli de operaţii şi alte anexe, şi păstrează evidenţa acestora;
48. urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimentele, medicamentele, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
49. participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de încărcătură microbiană de pe suprafeţe, mâinile personalului, materialele sanitare, lenjerie, din aeromicroflora şi respectiv, de verificare a sterilităţii instrumentarului şi aparaturii medicale;
50. răspunde de întocmirea Registrului electronic unic de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţeii medicale din B.O. şi de transmiterea săptămânală a datelor din acest registru de monitorizare către S.P.I.A.A.M., în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă;
51. înregistrează expunerea accidentală a personalului în Registrul de evidenţă a expunerilor accidentale la produse biologice al secţiei, în format electronic şi pe suport de hârtie, şi transmite datele din acest registru către S.P.I.A.A.M.;
52. asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii B.O., circuitelor, normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă, normelor PSI, prevederilor RI, prevederilor ROF şi atribuţiilor din fişa postului;
53. informează medicul coordonator al B.O. şi directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în B.O.;
54. are obligaţia să comunice actele de indisciplină constatate la personalul din subordine, medicului coordonator al B.O., directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;

55. colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. şi directorul de îngrijiri în vederea realizării de cursuri de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
56. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
57. sprijină şi supraveghează buna desfaşurare a activităţii de pregătire practică a elevilor şcolilor postliceale sanitare, aflaţi în stagiu clinic, precum şi a persoanelor care activează în secţie pe baza unui contract de voluntariat;
58. asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului din subordine, conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate ale personalui din subordine, pentru care ia măsuri de înlocuire;
59. cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor,
legea drepturilor pacientului şi a normelor de aplicare, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate;
60. respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
61. urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
62. poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat zilnic, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
63. în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical principal prin cerere scrisă aprobată de către medicul şef şi medicul coordonator al B.O., directorul de îngrijiri, directorul medical şi managerul instituţiei, înlocuitor care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
64. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
65. respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
66. respectă drepturile pacienţilor;
67. cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului a asistentului medical de profil;
68. semnalează medicul şef de secţie de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
69. participă la şedinţele Consiliului medical atunci când este solicitat de către directorul medical all unităţii, sau când medicul coordonator al B.O. lipseşte motivat de la serviciu;
70. participă săptămânal la şedinţele de lucru ale asistenţilor şefi şi asistenţilor coordonatori organizate de către directorul de îngrijiri şi răspunde de diseminarea corectă a informaţiilor primite prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al B.O., prin semnatură de luare la cunoştinţă a personalului din subordine;
71. la propunerea directorului de îngrijiri face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum şi din comisiile de examen pentru promovarea personalului din subordine;
72. consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de către medicul coordonator al B.O.;
73. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de către medicul şef secţia chirurgie, medicul

coordonator al B.O. şi/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competenţelor.

9.3.1.3. Asistent medical (generalist) de la blocul operator

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii şi blocului operator;
- preia pacientul din secţia unde este internat, verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat şi îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregăteşte bolnavul pentru tehnicile specifice intervenţiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului şi-l va însoţi în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului şi le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor şi asistă medicul pe timpul intervenţiei chirurgicale.
- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participasub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncţii, bronhoscopii şi orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu şi imediat în caz de urgenţă - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligată să se prezinte la locul de munca în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcţionale;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef , privind normele de igienă şi protecţia muncii;

9.3.1.4. Asistent medical (generalist) de la Blocul Operator-Anestezie

- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare;
- acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- prezintă medicului pacientul şi îl informează asupra evoluţiei .
- pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi anestezie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului şi le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripţiei medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale.
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregăteşte materialele, instrumentarul, şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspiraţie, schimbând mănuşile de protecţie după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta şi va nota modificările apărute în urma decuplării
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare.
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- pregăteşte instrumentarul pentru intervenţiile chirurgicale, putând participă la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei sălilor de pansamente;
- asigură asistenţa pacienţilor nedeplasabili ;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
- respectă şi apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali.
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
- participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncţii etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul şi va administra după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmăreşte evoluţia post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secţie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secţie.

9.3.1.5. Infirmieră/îngrijitoare din blocul operator

- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente. Curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- respectă regulamentul de funcţionare al blocului operator;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte masa de operaţii şi verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgenţă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în condiţiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncţii, intervenţii chirurgicale) şi asigură curăţirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienţilor operaţi cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuaează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de

igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în prim ire;
- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activităţile specifice cu bolnavi.

9.3.1.6. Brancardier din blocul operator

- îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgenţelor şi la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
- face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie, in limita competentelor;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
- va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de lucru;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul.
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei şefe sau a medicului de gardă. Pe perioada absenţei va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului

va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură şi va fi scris în raportul de gardă dacă părăseşte definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etica profesională;

9.3.2. Atribuţiile personalului din salile de naşteri

- Urmăreşte, monitorizează şi acordă îngrijiri conform prescripţiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmăreşte, monitorizează şi informează medicul asupra evoluţiei travaliului şi a stării întrauterine a fătului.
- Identifică la mama şi la copil, semne care anunţă anomalii şi care necesită intervenţia medicului, pe care îl asistă în această situaţie.
- Asistă naşterile normale în prezentaţie craniană şi numai de urgenţă în prezentaţie pelviană efectuând la nevoie episiotomie / episiorafie.
- Adoptă măsuri de urgenţă în absenţa medicului, pentru extracţie manuală de placentă şi control uterin manual, monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naştere, desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate, alăptare naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.

9.4. Regulament de functionare a blocului operator si a salilor de nasteri

9.4.1. Regulament de functionare al blocului operator

A. **Principii generale**
B. **Programul operator**
C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**
D. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia**
E. **Anestezia**
F. **Materiale si echipamente medicale**
G. **Curăţenie, decontaminare, desinfectie, sterilizare**
H. **Personalulblocului operator**
I. **Evacuareadeşeurilor**

A. Principii generale

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operatie si anexele acestora din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva din cladirea principala respectiv personalul sălilor de operaţie. Blocul operator este o sectie in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Deva. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operati în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie si a timpului de activitate şi asigurarea unor

condiţii de muncă corecte chirurgilor, anestezistilor si personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.

2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente si sali de operatie conform necesitatilor. In BO sunt operaţi bolnavii îngrijiţi de medicii specialişti şi primari din secţiileChirurgie, Ortopedie, Urologie, Oftalmologie, ORL, Obstetrica-ginecologie.

3. In prima etapa de organizare, conform tradiţiei deja existente, fiecare din secţiile mai sus amintite au prioritate în sălile de operatie arondate lor. După terminarea programului operator de către secţia prioritară, sălile libere din toate compartimentele sunt puse la dispoziţia chirurgilor din celelalte secţii, conform programului operator pentru a reduce durata programului operator per global şi necesitatea de ore suplimentare.

4. Conducerea organizatorică a blocului operator este asigurată de 1 medic coordonator si o asistenta coordonatoare. Conducerea blocului operator este subordonată direcţiunii spitalului şi va colabora cu sefii de sectii chirurgicale, ATI, Radiologie care au rol consultativ si care vor fi informati ori de cite ori este nevoie si se adopta decizii importante cu privire la blocul operator.

5. Activitatea cotidiană este condusă de medicului coordonator. Activitatea fiecărui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct conducerii BO.

6. Personalul medical si paramedical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile Directiunii SJUDeva si ale sefului de sectie.

B. Programul operator

1. Pentru operaţiile programate, blocul operator este deschis de luni până vineri între orele 7,30 şi 15.30. In situatii speciale activitatea se prelungeste pina la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza si in 2 sau 3 ture de 8 ore, daca volumul de activitate impune, iar personalul angajat este suficient. Pentru urgenţe se repartizeaza zilnic in blocul operator personalul de serviciu si salile de urgenta { 1-2 } sunt deschise zilnic 24h. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii , fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda , care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient. Chirurgul anunţa echipa de anestezie şi anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă şi reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie şi cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor din urgenta este organizată şi in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG SEF DE GARDA.

2. Secţiile vor *comunica programul operator* Medicului Coordonator al blocului operator cu 1 zi înainte, pînă la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe compartimente şi sali de operatie în principiu fiind asistat de un reprezentant din fiecare sectie cu profil chirurgical, iar asistenta coordonatoare a blocului operator va afişa programul la intrarea .

3. *Activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 9,00. La ora 8,45 primul bolnav este instalat pe masa de operaţie si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie. Daca la 9.15 echipa de chirurgie nu este prezenta în BO, va fi instalat şi operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectiva.

4. *Programul operator va conţine* numele bolnavului, virsta, salonul, operaţia, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC şi la ce substanţă, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul si ajutorul, durata estimată a operaţiei; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la blocul operator nu se afiseaza numele bolnavilor.

5. In cazul *anulării* unei operaţii, operatorul va anunţa medicul coordonator şi medicul anestezist. In mod excepţional, cu aprobarea medicului coordonator, a şefului de secţieşi cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operaţii care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim şi de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, in functie de gradul de urgenta şi avînd ca scop vindecarea pacientului.

6. În situaţia când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile liberé (cu material şi personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operaţiilor din alte compartimente, astel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care aşteaptă să fie operaţi. Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al BO după criteriile obişnuite: gradul de urgenţă, septicitatea operaţiei, înţelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operaţie la care a efectuat consultul preanestezic cu condiţia de a nu fi anestezist în altă sală de operaţie, mai ales la distanţă.

C. Managementul bolnavilor în blocul operator

1. Pregatirea si toaleta bolnavilor pentru operatie se face pe sectie .Pacientilor se recomanda a efectua dus preoperator daca este posibil, iar pregatirea tegumentelor prin radere se efectueaza in principiu la nivelul sectiei, dupa care se aplica feşile sau ciorapii elastici daca au indicatie. Bolnavii vor fi aduşi la blocul operator de către brancardieri, în mod excepţional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, pana la sala de preanestezie sau sala de operatie. Bolnavul va fi în permanenţă sub supravegherea şi responsabilitatea celui care l-a luat din salon, pînă în momentul instalării lui pe masa de operaţie sau la preanestezie cand intra sub supravegherea personalului din sectia ATI repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgievasonda la nevoievezicaurinara,
2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operaţie, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum şi a medicului operator şi anestezist si va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operatiei sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau pîna cand la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul în salon, unde este

preluat de asistenta de salon *şi nu va rămâne nici un moment singur. Pacientii cu risc sunt insotitiobligatoriu de un medic anestezistsauchirurg la transport.*

3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operaţie. Aceste manevre nu pot fi făcută de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc)

ATENTIE: din momentul ieşirii din salon şi până la la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediul, dar cu un medic in proximitate.

D. Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocolului in vigoare in SJUDeva

E. Anestezia : se efectueaza de catre medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurand conditii optime desfasurarii interventiei operatorii si sigurantei vietii bolnavului.

F. Materiale si echipamente medicale

1. Toate materialele şi echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator si asistentei coordonator a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele şi echipamentele din compartimentul de care răspunde.
2. Materialele şi echipamentele BO se împart în 3 categorii:

- materiale şi echipamente furnizate sau obţinute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziţia tuturor operatorilor, indiferent de secţie şi compartiment;
- materiale şi echipamente obţinute de către o *secţie*; acestea vor fi folosite numai de către acea secţie (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacientilor si o mai buna utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secţii (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Sefului secţiei (compartimentului) care le-a obţinut si in situatia in care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitantii vor respecta toate regulile de utilizare si buna intretinere.
- materiale şi echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurgi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus .Ceilalţi chirurgi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar daca sunt pastrate la nivelul BO.

3. Materiale şi echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

G. Curăţenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare :

1. Control zilnic consemnat in registrul de control si respectarea protocoalelor SJUDeva.
2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ţinuta de BO: bonetă, mască şi echipament special de culoare verde sau albastră. **ACCESUL IN BO CU TINUTA DE SPITAL (ALBA) ESTE INTERZISA.***Responsabil de respectare: Coordonatorul BO, sefii de sectii chirurgicale si ATI, asistenta coordonator BO şi asistenta Responsabilă de compartiment , asistente sefe de pe sectii chirurgicale si ATI.*
3. Responsabilitatea asepsiei şi antisepsiei în BO o au Asistenta Coordonator BO iar în sala de operaţie asistenta instrumentară şi operatorul. In BO se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie si operatorie. Intreg personalul va

respecta normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepie, tinuta corespunzatoare. Discutiile din BO vor fi civilizate, astfel incit sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientilor.

4. Conform normelor legale în vigoare, **fumatul în blocul operator este interzis.**

5. Asistenta Responsabilă de compartiment răspunde de curăţenia din compatimentul său. Zonele de curăţenie trebuie să fie precis delimitate de catre coordonatorul de sectie si comunicate personalului.

6. Materiale biologice: conduita conform protocol elaborat. Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

H. **Personalul blocului operator: este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care desfasoara activitatea direct in BO si respecta fisa postului si care sunt subordonati medicului coordonator de sectie al BO si conducerii** Spitalului Judetean de Urgenta Deva, **respectind dispozitiile suplimentare.** Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul Sectiei BO, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de cercetare disciplinara prealabila.

I. **Evacuarea deşeurilor:** conform protocolului SJUDeva; se face sub directa supraveghere a asistentei responsabile din salile de operatie respective, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

9.4.2. Regulament de functionare al blocului/salii de nastere

A. ORGANIZAREA BLOCULUI/SALII DE NASTERE
B. ATRIBUTIILE BLOCULUI DE NASTERE
C. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL DE NASTERE

A. ORGANIZAREA BLOCULUI/SALII DE NASTERE

Primirea gravidelor in blocul de nastere se face prin serviciul de primire s i prin transfer de la sectia gravide cu risc, cu asigurarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.

Din blocul de nastere, repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora si in functie de greutatea si starea nou nascutilor la nastere.

In blocul de nastere accesul parturientelor se efectueaza separat de cel al personalului, iar repartizarea in salile de travaliu si operatie se face dupa triajul epidemiologic.

Accesul personalului in blocul de nastere se efectueaza prin filtrul existent la intrare, unde personalul isi schimba tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de nastere,

B. ATRIBUTIILE BLOCULUI DE NASTERE

In blocul de nastere se realizeaza:

1. repartizarea gravidelor in salile de travaliu si de operatie in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infeciiilor nosocomiale;
2. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmarii si completarii diagnosticului;

3. urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar in cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicului curant sau medicului de garda;
4. asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala, dupa caz;
5. supraveghere in lauzia imediata in salonul post-partum;
6. asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8. asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului stieril, aparaturii necesare
pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9. asigurarea unui personal calificat de sine statator;
lo.efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor;
11.efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

C. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL DE NASTERE

Medicul coordonator al blocului de nastere este medicul sef de sectie al Sectiei Obstetrica - Ginecologie.
Atributiile specifice ale asistentei din sala de nasteri:
1. urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa ;
2. urmareste, monitorizeaza si informeaza medical asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului;
3. identifica la mama si la copil semen care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie;
4. asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana, efectuand la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
5. adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;
6. acorda primelei ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului;
7. asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.

Sarcinile principale ale asistentei/ moasei de la sala de nasteri:
1. pregateste instrumentarul pentru interventii chirurgicale;
2. asista bolnava pre si intraoperator, putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
3. pregateste materialele pentru sterilizare;
4. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa ;
5. urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;
6. asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului currant sau de garda;

7. acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor.

Capitolul X
ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva îşi desfăşoară activitatea potrivit structurii organizatorice aprobate, prevederilor legale în vigoare, competenţelor profesionale şi procedurilor interne aplicabile.

Laboratoarele deservesc secţiile şi compartimentele cu paturi, UPU-SMURD, ambulatoriul integrat şi, după caz, pacienţii trataţi în regim ambulatoriu. Activitatea se desfăşoară cu respectarea cerinţelor privind calitatea serviciilor medicale, siguranţa pacientului, prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, confidenţialitatea datelor şi securitatea şi sănătatea în muncă.

În structura aprobată funcţionează laboratoarele prevăzute în prezentul capitol, fiecare structură exercitând atribuţiile corespunzătoare profilului şi competenţei sale.

10.2. Laboratorul de analize medicale - cu punct de lucru TBC

10.2.1. Organizare şi atribuţii

a) efectuează analize şi investigaţii de laborator necesare diagnosticului, monitorizării tratamentului, prevenirii bolilor şi evaluării stării de sănătate, potrivit competenţei şi dotării;

b) asigură primirea, identificarea, prelucrarea, păstrarea şi analiza probelor biologice, cu respectarea circuitelor şi procedurilor aplicabile;

c) asigură validarea, înregistrarea şi transmiterea rezultatelor investigaţiilor efectuate;

d) asigură controlul intern al calităţii şi participă la schemele de evaluare externă, în condiţiile prevăzute de reglementările aplicabile;

e) asigură utilizarea corespunzătoare a reactivilor, materialelor, echipamentelor şi aparaturii de laborator;

f) respectă normele de biosecuritate, prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi gestionare a deşeurilor rezultate din activitatea medicală;

g) asigură activitatea punctului de lucru TBC, corespunzător profilului şi autorizărilor acestuia.

10.2.2. Atribuţiile personalului

Personalul Laboratorului de analize medicale îşi exercită atribuţiile potrivit funcţiei ocupate, competenţei profesionale, fişei postului şi reglementărilor în vigoare. Medicul şef coordonează activitatea laboratorului, iar medicii, chimiştii/biologii şi ceilalţi specialişti cu pregătire superioară, precum şi asistenţii medicali, desfăşoară activităţile corespunzătoare profesiei şi competenţei.

10.3. Laboratorul de microbiologie medicală

10.3.1. Organizare şi atribuţii

a) efectuează investigaţii microbiologice necesare diagnosticului şi monitorizării infecţiilor;

b) asigură prelucrarea probelor biologice şi identificarea microorganismelor, potrivit metodelor şi procedurilor aplicabile;

c) efectuează, după caz, testarea sensibilităţii la antimicrobiene şi comunică rezultatele către structurile solicitante;

d) colaborează cu structurile clinice şi cu Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) asigură controlul calităţii, biosecuritatea şi gestionarea corespunzătoare a materialelor şi deşeurilor biologice.

10.3.2. Atribuţiile personalului

Medicul primar/specialist şi asistentul medical îşi desfăşoară activitatea potrivit competenţei profesionale, fişei postului şi procedurilor laboratorului, asigurând efectuarea, validarea, consemnarea şi transmiterea investigaţiilor corespunzătoare responsabilităţilor profesionale.

10.4. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală

10.4.1. Organizare şi atribuţii

a) efectuează investigaţii radiologice şi imagistice pentru pacienţii internaţi şi ambulatori, potrivit indicaţiei medicale şi competenţei structurii;

b) asigură efectuarea cu prioritate a investigaţiilor pentru urgenţele medicale, în funcţie de starea clinică a pacientului;

c) asigură interpretarea şi consemnarea rezultatelor investigaţiilor şi comunicarea acestora către medicul solicitant;

d) asigură utilizarea corespunzătoare a aparaturii şi monitorizarea funcţionării acesteia;

e) aplică măsurile de radioprotecţie pentru pacienţi, personal şi populaţie, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) asigură păstrarea şi gestionarea imaginilor şi documentelor rezultate din investigaţii, potrivit procedurilor aplicabile;

g) colaborează cu secţiile, compartimentele, UPU-SMURD şi celelalte structuri medicale ale spitalului.

10.4.2. Atribuţiile personalului

10.4.2.1. Medic şef laborator

Coordonează activitatea Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală, organizează activitatea personalului, urmăreşte calitatea investigaţiilor, respectarea normelor de radioprotecţie şi utilizarea corespunzătoare a aparaturii şi asigură colaborarea cu celelalte structuri medicale.

10.4.2.2. Medic primar/medic specialist

Efectuează şi interpretează investigaţiile radiologice şi imagistice în limitele competenţei profesionale, stabileşte modalitatea adecvată de examinare, consemnează rezultatele şi respectă cerinţele privind justificarea expunerii şi radioprotecţia.

10.4.2.3. Asistent medical

Pregăteşte pacientul şi materialele necesare, participă la efectuarea investigaţiilor potrivit competenţei, respectă indicaţiile medicului şi normele de radioprotecţie, siguranţă şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

10.4.2.4. Fizician medical

Desfăşoară activităţile de fizică medicală corespunzătoare domeniului, participă la optimizarea protecţiei radiologice şi a expunerilor medicale, la controlul calităţii echipamentelor şi la aplicarea cerinţelor tehnice şi de securitate radiologică, în limitele competenţei profesionale.

10.4.2.5. Registrator medical

Asigură înregistrarea şi gestionarea datelor şi documentelor specifice activităţii laboratorului, programarea şi evidenţa pacienţilor, precum şi circuitul documentelor, cu respectarea confidenţialităţii.

10.4.2.6. Tehnician de radiologie şi imagistică medicală

Desfăşoară activităţile tehnice de radiologie şi imagistică medicală potrivit competenţei profesionale, asigură pregătirea şi utilizarea corespunzătoare a echipamentelor şi respectă normele de radioprotecţie şi siguranţă.

10.5. Laborator medicină nucleară

10.5.1. Organizare şi atribuţii

a) efectuează investigaţii şi proceduri de medicină nucleară potrivit competenţei, dotării şi autorizărilor structurii;

b) asigură utilizarea, manipularea, evidenţa şi păstrarea surselor şi materialelor radioactive în condiţiile prevăzute de reglementările aplicabile;

c) asigură protecţia radiologică a pacientului, personalului şi populaţiei şi respectarea circuitelor specifice;

d) asigură înregistrarea, interpretarea şi transmiterea rezultatelor investigaţiilor efectuate;

e) asigură controlul calităţii activităţii şi utilizarea corespunzătoare a aparaturii;

f) colaborează cu structurile clinice şi paraclinice ale spitalului pentru stabilirea conduitei diagnostice şi terapeutice.

10.5.2. Atribuţiile personalului

Personalul Laboratorului de medicină nucleară îşi desfăşoară activitatea exclusiv în limitele funcţiei, competenţei profesionale, autorizărilor şi responsabilităţilor prevăzute de legislaţia aplicabilă, fişa postului şi procedurile interne.

10.6. Laborator cardiologie intervenţională şi cateterism cardiac

10.6.1. Organizare şi atribuţii

a) asigură explorarea invazivă a aparatului cardiovascular în scop diagnostic, potrivit indicaţiei medicale şi competenţei structurii;

b) efectuează proceduri de cardiologie intervenţională şi cateterism cardiac, în condiţiile autorizării şi dotării existente;

c) asigură evaluarea şi monitorizarea pacientului înaintea, în timpul şi după efectuarea procedurilor;

d) asigură utilizarea în condiţii de siguranţă a aparaturii, dispozitivelor şi materialelor specifice;

e) aplică măsurile de radioprotecţie şi de prevenire a complicaţiilor asociate procedurilor;

f) colaborează cu Secţia Cardiologie, ATI, UPU-SMURD şi celelalte structuri medicale implicate în îngrijirea pacientului.

10.6.2. Atribuţiile personalului

Personalul îşi desfăşoară activitatea potrivit competenţelor profesionale şi fişei postului, cu respectarea protocoalelor şi procedurilor aplicabile cardiologiei intervenţionale, cateterismului cardiac, radioprotecţiei şi siguranţei pacientului.

10.7. Laborator endoscopie digestivă intervenţională şi terapeutică

10.7.1. Organizare şi atribuţii

a) examinează pacientul, evaluează indicaţia procedurii endoscopice şi asigură informarea acestuia;

b) efectuează proceduri endoscopice diagnostice şi terapeutice, potrivit competenţei şi dotării structurii;

c) identifică şi descrie leziunile constatate şi efectuează, după caz, prelevări biopsice pentru examen histopatologic;

d) efectuează proceduri endoscopice terapeutice, inclusiv în regim de urgenţă, în limitele competenţei şi autorizării;

e) asigură monitorizarea pacientului în legătură cu procedura efectuată şi gestionează eventualele incidente potrivit protocoalelor aplicabile;

f) întocmeşte şi gestionează documentele medicale şi buletinele de procedură;

g) asigură curăţarea, dezinfecţia, sterilizarea şi păstrarea corespunzătoare a echipamentelor şi accesoriilor, potrivit cerinţelor aplicabile.

10.7.2. Atribuţiile personalului

Personalul medical care desfăşoară activitate în laborator efectuează procedurile şi activităţile corespunzătoare competenţei profesionale, respectă indicaţiile medicale, protocoalele de siguranţă, regulile de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi obligaţiile de consemnare în documentele medicale.

10.8. Laborator medicină fizică şi de reabilitare (bază de tratament)

10.8.1. Organizare şi atribuţii

a) asigură evaluarea şi tratamentul de recuperare medicală al pacienţilor internaţi şi ambulatori, potrivit indicaţiei medicale;

b) participă la stabilirea şi aplicarea programelor individualizate de recuperare medicală;

c) efectuează procedurile de medicină fizică şi de reabilitare recomandate de medicul de specialitate;

d) urmăreşte evoluţia funcţională şi eficienţa tratamentului aplicat;

e) asigură utilizarea în condiţii de siguranţă a aparaturii şi echipamentelor specifice;

f) transmite, după caz, concluziile privind evoluţia şi eficienţa tratamentului către medicul care a recomandat recuperarea.

10.8.2. Atribuţiile personalului

10.8.2.1. Medic primar/medic specialist

Evaluează pacientul, stabileşte indicaţia şi programul de tratament de medicină fizică şi de reabilitare, monitorizează evoluţia şi adaptează conduita terapeutică în funcţie de răspunsul pacientului.

Laboratorul de medicina fizică şi de reabilitare

a) evaluează funcţional pacientul în limitele competenţei şi aplică programul de recuperare prescris de medic;

b) organizează şi efectuează procedurile kinetoterapeutice şi de recuperare conform indicaţiei medicale;

c) supraveghează starea pacientului pe durata procedurilor şi informează medicul asupra modificărilor constatate;

d) informează şi instruieşte pacientul cu privire la exerciţiile şi procedurile efectuate;

e) consemnează activitatea desfăşurată în documentele specifice şi respectă normele de siguranţă şi igienă.

10.8.2.3. Asistent medical şef

a) coordonează activitatea personalului mediu şi auxiliar din cadrul laboratorului;

b) organizează activitatea de îngrijire şi efectuarea procedurilor conform indicaţiilor medicale şi programului stabilit;

c) urmăreşte respectarea circuitelor, normelor de igienă, prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi securitate a pacientului;

d) urmăreşte gestionarea materialelor, echipamentelor şi bunurilor din cadrul laboratorului;

e) asigură colaborarea cu medicul coordonator şi cu celelalte structuri implicate.

10.8.2.4. Asistent medical

Efectuează procedurile de tratament prescrise, în limitele competenţei profesionale, pregăteşte şi supraveghează pacientul, urmăreşte reacţiile acestuia, consemnează activitatea şi respectă normele de siguranţă şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

10.8.2.5. Băieş

Pregăteşte şi efectuează activităţile specifice procedurilor balneofizicale pentru care este încadrat şi instruit, potrivit indicaţiei personalului medical şi fişei postului, şi asigură igiena şi pregătirea corespunzătoare a spaţiului şi materialelor utilizate.

10.8.2.6. Îngrijitoare

Asigură curăţenia şi igienizarea spaţiilor, respectă circuitele şi măsurile de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi îndeplineşte atribuţiile corespunzătoare funcţiei, potrivit fişei postului.

10.9. Laborator explorări funcţionale respiratorii (bronhoscopii)

10.9.1. Organizare şi atribuţii

a) efectuează explorări funcţionale respiratorii şi bronhoscopii, potrivit indicaţiei medicale, competenţei şi dotării structurii;

b) asigură evaluarea şi pregătirea pacientului pentru investigaţiile şi procedurile efectuate;

c) asigură monitorizarea pacientului pe durata procedurii şi după efectuarea acesteia, potrivit protocoalelor aplicabile;

d) consemnează şi transmite rezultatele investigaţiilor către medicul solicitant;

e) asigură curăţarea, dezinfecţia şi, după caz, sterilizarea echipamentelor şi accesoriilor utilizate;

f) colaborează cu Secţia Pneumologie şi cu celelalte structuri medicale pentru diagnosticul şi tratamentul pacienţilor.

10.9.2. Atribuţiile personalului

Personalul medical îşi desfăşoară activitatea potrivit competenţei profesionale, fişei postului şi procedurilor aplicabile, cu respectarea normelor privind siguranţa pacientului, prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi gestionarea documentelor medicale.

Capitolul XI

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie Patologică

11.1.1. Organizare. Atribuţii

Serviciul de Anatomie Patologică îşi desfăşoară activitatea potrivit prevederilor legale aplicabile şi structurii organizatorice aprobate a Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva.

Serviciul are în structură:
a) Compartiment citologie;
b) Compartiment histopatologie;
c) Compartiment prosectură.
a) asigură examinările anatomopatologice necesare stabilirii şi confirmării diagnosticului;
b) efectuează examinări histopatologice şi citologice ale materialelor biologice recoltate, potrivit competenţei structurii;
c) asigură primirea, identificarea, prelucrarea, păstrarea şi arhivarea probelor şi documentelor, conform procedurilor aplicabile;
d) asigură redactarea, validarea şi transmiterea buletinelor anatomopatologice către structurile solicitante;
e) efectuează activităţile de prosectură şi autopsiile anatomopatologice în condiţiile prevăzute de lege;
f) asigură evidenţa, păstrarea şi circuitul cadavrelor şi al pieselor anatomice, potrivit reglementărilor aplicabile;
g) colaborează cu secţiile şi compartimentele clinice, Blocul operator şi celelalte structuri pentru corelarea datelor clinice cu rezultatele anatomopatologice;
h) respectă normele de biosecuritate, prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, gestionare a deşeurilor şi protecţie a personalului.

11.1.2. Atribuţiile personalului

11.1.2.1. Medic şef Serviciu Anatomie Patologică

a) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea serviciului şi a compartimentelor din structură;
b) urmăreşte calitatea examinărilor anatomopatologice şi respectarea procedurilor de lucru;
c) coordonează activitatea personalului şi asigură colaborarea cu structurile clinice ale spitalului;
d) urmăreşte respectarea cerinţelor privind identificarea, trasabilitatea, păstrarea şi arhivarea probelor şi documentelor;
e) asigură aplicarea normelor de biosecuritate, prevenire a infecţiilor şi securitate a personalului.

11.1.2.2. Medic primar/medic specialist anatomie patologică

Efectuează examinările anatomopatologice, citologice şi histopatologice corespunzătoare competenţei profesionale, efectuează autopsii anatomopatologice în condiţiile legii, formulează diagnosticul şi consemnează rezultatele în documentele specifice.

11.1.2.3. Biolog - Compartiment citologie

Desfăşoară activităţile de specialitate corespunzătoare pregătirii şi competenţei profesionale, participă la prelucrarea şi examinarea probelor şi respectă procedurile privind calitatea, trasabilitatea şi biosecuritatea.

11.1.2.4. Asistent medical de laborator

Primeşte şi pregăteşte probele, efectuează activităţile tehnice din competenţă, asigură identificarea şi circuitul materialelor biologice şi respectă normele de biosecuritate şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

11.1.2.5. Autopsier

Pregăteşte sala, instrumentarul şi materialele necesare activităţii de prosectură, participă la efectuarea autopsiilor potrivit atribuţiilor funcţiei, asigură manipularea şi pregătirea cadavrului şi respectă normele de igienă, biosecuritate şi demnitate.

11.1.2.6. Îngrijitor

Asigură curăţenia, dezinfecţia şi igienizarea spaţiilor, respectă circuitele şi regulile privind deşeurile şi aplică măsurile de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

11.1.2.7. Registrator medical

Asigură înregistrarea şi evidenţa probelor, rezultatelor şi documentelor serviciului, circuitul şi arhivarea acestora, cu respectarea confidenţialităţii şi protecţiei datelor.

11.2. Serviciul Judeţean de Medicină Legală

11.2.1. Organizare. Atribuţii

Serviciul Judeţean de Medicină Legală desfăşoară activităţi medico-legale potrivit competenţei teritoriale şi materiale, structurii aprobate şi prevederilor legale în vigoare.
a) efectuează examinări şi expertize medico-legale asupra persoanelor, în condiţiile legii şi la solicitarea organelor competente ori a persoanelor îndreptăţite;
b) efectuează autopsii medico-legale şi celelalte activităţi asupra cadavrelor prevăzute de legislaţia medico-legală;
c) efectuează sau asigură recoltarea şi examinarea probelor biologice necesare investigaţiilor medico-legale;
d) întocmeşte certificate, rapoarte, constatări şi expertize medico-legale, potrivit competenţei;
e) asigură evidenţa, păstrarea, trasabilitatea şi arhivarea documentelor, probelor şi materialelor medico-legale;
f) colaborează cu organele judiciare, unităţile sanitare şi instituţiile competente, în limitele prevăzute de lege;
g) respectă confidenţialitatea, normele de biosecuritate, securitatea personalului şi cerinţele privind protecţia datelor.

11.2.2. Atribuţiile personalului

11.2.2.1. Medic şef

Organizează, coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Judeţean de Medicină Legală, repartizează lucrările, urmăreşte respectarea termenelor şi a metodologiei medico-legale şi asigură relaţia instituţională cu organele şi autorităţile competente.

11.2.2.2. Medic primar/medic specialist/medic rezident

Efectuează activităţile medico-legale corespunzătoare competenţei şi nivelului de pregătire, examinează persoanele şi cadavrele, participă la recoltarea şi interpretarea probelor şi întocmeşte documentele medico-legale în condiţiile legii.

11.2.2.3. Farmacist/Chimist

Efectuează activităţile de laborator şi analizele corespunzătoare pregătirii şi competenţei profesionale, asigurând identificarea, prelucrarea şi trasabilitatea probelor şi consemnarea rezultatelor.

11.2.2.4. Asistent medical

Participă la examinări şi recoltări, pregăteşte materialele şi persoanele examinate, gestionează probele potrivit procedurilor şi respectă cerinţele de biosecuritate şi confidenţialitate.

11.2.2.5. Autopsier

Pregăteşte sala şi instrumentarul, participă la activităţile de autopsie medico-legală potrivit atribuţiilor funcţiei şi asigură manipularea cadavrelor cu respectarea procedurilor, normelor de biosecuritate şi demnităţii.

11.2.2.6. Registrator medical

Asigură înregistrarea, evidenţa, circuitul şi arhivarea documentelor şi lucrărilor medico-legale, precum şi comunicarea acestora în condiţiile stabilite de lege.

11.2.2.7. Brancardier

Asigură transportul şi manipularea cadavrelor şi materialelor aferente în condiţii de siguranţă şi cu respectarea circuitelor şi procedurilor serviciului.

11.2.2.8. Îngrijitor

Asigură curăţenia, dezinfecţia şi igienizarea spaţiilor şi respectă circuitele, regulile privind deşeurile şi măsurile de biosecuritate.

11.2.2.9. Inginer

Asigură activităţile tehnice corespunzătoare funcţiei, urmăreşte funcţionarea şi utilizarea corespunzătoare a echipamentelor din responsabilitate şi semnalează necesitatea intervenţiilor tehnice.

11.2.2.10. Referent de specialitate

Îndeplineşte activităţile administrative şi de evidenţă corespunzătoare funcţiei, asigură circuitul documentelor şi respectă obligaţiile privind confidenţialitatea şi protecţia datelor.

În cadrul Serviciului Judeţean de Medicină Legală nu se include funcţia de statistician medical, în conformitate cu structura de personal aprobată.

11.3. Serviciul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale (SPIAAM)

11.3.1. Organizare. Atribuţii

Serviciul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale este organizat potrivit reglementărilor privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi este subordonat administrativ managerului spitalului.
a) elaborează şi propune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) organizează şi desfăşoară supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi urmăreşte raportarea acestora;
c) efectuează şi coordonează investigaţiile epidemiologice în cazurile şi situaţiile care impun acest lucru;
d) elaborează, actualizează şi urmăreşte aplicarea procedurilor şi măsurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) verifică respectarea precauţiilor standard şi specifice, a circuitelor funcţionale şi a măsurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare;
f) colaborează cu Laboratorul de microbiologie medicală şi cu structurile clinice pentru supravegherea microorganismelor şi a riscului epidemiologic;
g) participă la monitorizarea utilizării antibioticelor şi colaborează cu structurile responsabile pentru utilizarea judicioasă a acestora;
h) organizează instruirea personalului privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i) întocmeşte analize, rapoarte şi informări pentru conducerea spitalului şi autorităţile competente;
j) propune măsuri pentru remedierea neconformităţilor constatate şi urmăreşte implementarea acestora.

11.3.2. Atribuţiile personalului

11.3.2.1. Medic epidemiolog - şef serviciu

a) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea SPIAAM;
b) elaborează planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi urmăreşte realizarea acestuia;
c) coordonează supravegherea epidemiologică, anchetele epidemiologice şi măsurile de control;
d) analizează datele privind infecţiile asociate asistenţei medicale şi propune conducerii măsurile necesare;
e) colaborează cu şefii structurilor medicale şi cu Laboratorul de microbiologie medicală pentru implementarea măsurilor de prevenire;
f) coordonează instruirea personalului şi verifică respectarea procedurilor şi protocoalelor;
g) întocmeşte şi prezintă rapoartele prevăzute de reglementările aplicabile.

11.3.2.2. Asistent medical

a) colectează, verifică, centralizează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile asociate asistenţei medicale;
b) participă la supravegherea epidemiologică şi la efectuarea anchetelor epidemiologice;
c) verifică aplicarea precauţiilor, circuitelor, măsurilor de igienă, dezinfecţie şi izolare;
d) colaborează cu asistenţii medicali şefi şi personalul secţiilor pentru implementarea măsurilor stabilite de SPIAAM;
e) participă la instruirea personalului şi la activităţile de monitorizare şi control;
f) respectă confidenţialitatea şi gestionează documentele şi materialele din responsabilitate.

11.3.2.3. Agent D.D.D.

a) efectuează operaţiunile de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare conform programelor, indicaţiilor şi procedurilor aprobate;
b) pregăteşte şi utilizează substanţele şi echipamentele în condiţii de siguranţă şi potrivit instrucţiunilor aplicabile;
c) respectă concentraţiile, timpii de acţiune, circuitele şi măsurile de protecţie;
d) consemnează operaţiunile efectuate în evidenţele specifice şi informează asupra neconformităţilor constatate.

11.3.2.4. Medic primar/medic specialist

Participă la activităţile de supraveghere epidemiologică, investigarea cazurilor, evaluarea riscurilor şi elaborarea şi implementarea măsurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, potrivit competenţei profesionale şi responsabilităţilor stabilite în cadrul serviciului.
În cadrul SPIAAM nu se include funcţia de farmacist, în conformitate cu structura de personal aprobată.
Atribuţiile personalului prevăzute în prezentul capitol se completează cu cele stabilite prin legislaţia aplicabilă, fişa postului, procedurile şi deciziile interne, în limitele competenţei profesionale.

Capitolul XII
CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

12.1. Organizare. Atributii.

Organizarea şi desfăşurarea activităţilor din Staţia de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private, cu modificari ulterioare.
Efectueaza urmatoarele modalitati de tratament:

a) terapia bolnavilor cu insuficienta renala cronica;
b) terapia bolnavilor cu insuficienta renala acuta;
c) terapia tulburarilor hidro-electrolitice si acido-bazice rezistente la masurile medicale obisnuite (non-dialitice);
d) terapia intoxicatiilor exo- si endogene;
e) terapia unor boli imune (plasmafereza);
f) terapia insuficientei cardiace congestive refractare la interventiile medicale standard;
g) nutritia parenterala in situatii particulare;

h) terapia bolnavilor cu disfunctii organice multiple (MODS).

Centrul de hemodializa oferea minimal urmatoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicatia specifica dializei);
2. Consultatie si urmarire medicala de catre un medic specializat in nefrologie;
3. Nursing in timpul tratamentului de dializa;
4. Educatie sanitara si a pacientilor;
5. Consultatii dietetice si de nutritie, hrana in timpul tratamentului;
6. Investigatii paraclinice periodice in legatura cu tratamentul de dializa;
7. Tratamente medicamentoase, altele decat cele specifice procedurii de dializa;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliu bolnavilor.

Servicii aditionale

Transportul bolnavilor

Accesul la tratamentul de substituţie a funcţiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicaţie medicală pentru acest tip de tratament.

Selecţionarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament şi momentul iniţierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimţământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie şi se angajează să respecte toate indicaţiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind iniţierea tratamentului prin dializă şi modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidenţă a bolnavilor dializaţi şi transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român şi Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializaţi dintr-o unitate în alta se poate face când:

1) există indicaţii medicale;
2) capacitatea de tratament a unităţii de dializă e depăşită;
3) se înfiinţează noi unităţi de dializă;
4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferinţă etc.)
5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor şefi (coordonatori) ai unităţilor de dializă:

- Unitatea care trimite bolnavul:

a) solicită unităţii primitoare aprobarea de transfer;
b) întocmeşte scrisoarea medicală;
c) transmite toate informaţiile medicale din documentaţia de evidenţă;
d) scoate din evidenţă bolnavul;
e) anunţă transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

- Unitatea care primeşte bolnavul

a) aprobă primirea bolnavului;
b) înregistrează în evidenţe bolnavul;
c) anunţă primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

a) reluarea funcţiei renale;
b) transplant renal;
c) deces ;

d) pierdere din evidenţă a bolnavului;
e) situaţii deosebite;
În cazul situaţiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală şi va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;
Evidenţa şi monitorizarea bolnavilor hemodializaţi se face prin următoarele documente medicale:

a) Registrul de evidenţă a bolnavilor hemodializaţi;
b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde;

- fişa de spitalizare de zi sau continuă completă la iniţierea tratamentului şi actualizată la fiecare şedinţă de dializă;
- consimţământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
- protocoalele şedinţelor de hemodializă - adăugate după fiecare şedinţă de dializă;
- fişa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;

c) Carnetul bolnavului dializat;
d) Evidenţa Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Şedinţei de Hemodializă şi Fişa pentru spitalizare de zi sau continuă.

12.2. Atributiile personalului

12.2.1. Medic sef (de tratament substitutiv renal)
Are urmatoarele atributii:

a. Colaboreaza cu toate sectiile, compartimentele si laboratoarele din structura spitalului;
b. Stabileste orarul dializelor si schema de investigare pentru fiecare bolnav;
c. Controleaza si raspunde de partea medicala a desfasurarii dializelor, indicand parametrii dializei;
d. Organizeaza, controleaza si indruma monitorizarea bolnavilor aflati in evidenta;
e. Organizeaza, controleaza si raspunde de raportarea activitatii unitatii;
f. Comanda materialele consumabile si medicamentele necesare functionarii Centrului de hemodializa, avand permanent in vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cat mai bun; stabileste parametrii de volum pe care se stabileste bugetul unitatii;
g. Asigura reciclarea periodica a cadrelor sanitare din Laboratorul, Statia sau Centrul de hemodializa;
h. Intocmeste fisele de caracterizare anuala a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

12.2.2. Medic primar/specialist (de tratament substitutiv renal)
Are urmatoarele atributii:

a. Examineaza clinic bolnavul înaintea conectarii la aparatul de dializa;
b. Este recomandabil sa asiste la conectarea si deconectarea bolnavului la aparatul de dializa;
c. Poarta intreaga responsabilitate medicala a bolnavului in timpul sedintei de dializa;
d. Urmareste evolutia dializei, indica medicatia necesara si stabileste parametrii functionali ai aparatului de dializa;
e. Efectueaza examenele clinice de bilant lunar, prescrie, urmareste si inregistreaza investigatiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializati;
f. Prescrie, urmareste si conduce regimul dietetic si tratamentul bolnavului intre dialize;
g. Recomanda internarea bolnavilor dializati;

h. Contribuie, impreuna cu psihologul, la mentinerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;

i. Raspunde de utilizarea judicioasa si tine evidenta medicamentelor in timpul dializei;

j. Controleaza si raspunde de trusele de urgenta si de instrumente - pansamente;

k. Colaboreaza cu inginerul sau tehnicianul, in vederea asigurarii bunei functionari a aparatelor, pregatirii corecte a dializoarelor si respectarii tuturor normelor prepararii apei si a concentratului;

l. Face educatia sanitara bolnavilor dializati, in vederea respectarii regimului igieno-dietetic si a tratamentului precis;

m. Participa efectiv la instruirea si pregatirea profesionala a personalului sanitar cu care lucreaza;

n. Participa la aplicarea normelor de igiena in centrul de hemodializa;

o. Controleaza modul in care este intocmit protocolul de dializa si este completata fisa medicala a bolnavului dializat;

p. Evalueaza corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de catre bolnavii dializati peritoneal, eficienta metodei si ajusteaza corespunzator indicatiile de dializa, conform datelor clinice si paraclinice;

q. Stabileste schemele terapeutice ale bolnavilor dializati peritoneal in situatii particulare (peritonita, insuficienta de ultrafiltrare);

r. Participa la toate consfatuirile de lucru din centrul de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate.

s. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.

12.2.3. Psiholog (tratament substitutiv renal)

Are in principal urmatoarele atibutii:

a. Investigheaza din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmeaza a fi dializati si, la nevoie, organizeaza sedinte de psihoterapie cu acestia;

b. Intocmeste si actualizeaza fisa psihologica a fiecarui bolnav dializat in urma unor examene psihologice periodice;

c. Organizeaza zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializati;

d. Urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul sanitar si bolnavi, intervenind cand este nevoie;

e. Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavilor, tinand in permanenta legatura cu familia acestora;

f. La nevoie, efectueaza examene psihologice si organizeaza sedinte de psihoterapie cu bolnavii spitalizati in alte sectii ale spitalului;

g. Participa la toate consfatuirile de lucru din unitatea de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate;

h. Este subordonat medicului sef al centrului de hemodializa, pe care il informeaza permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializati.

12.2.4. Asistentsef (tratamentsubstitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:

a. Impreuna cu medicul sef stabileste graficul de activitati in ture al personalului, precum si programul concediilor;

b. Raspunde de inventarul aflat in gestiune;

c. Raspunde impreuna cu medicul sef de programarea saptamanala a bolnavilor la dializa;

d. Raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;

e. Urmareste si raspunde de aprovizionarea bolnavilor tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;

f. Urmareste incadrarea in costurile prevazute si aprobate in bugetul unitatii de dializa;

g. Raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in centrul de hemodializa;

h. Ajuta medicul sef in fisarea si intocmirea evidentei bolnavilor;

i. Raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din centrul de hemodializa;

j. Raspunde direct de educatia sanitara a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului/suntului, reguli de dieta);

k. Completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati;

l. Este subordonata medicului sef al Centrului de hemodializa.

12.2.5. Asistent medical (tratament substitutiv renal)

Are urmatoareleatributii:

a. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;

b. Trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitate de contact social facil;

c. Verifica impreuna cu inginerul/tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa înaintea fiecarei dialize;

d. Asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;

e. Asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;

f. Raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;

g. Cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitatea bucala si tinuta bolnavului înainte de inceperea dializei;

h. Verifica starea caii de abord vascular înaintea fiecarei dialize;

i. Respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;

j. Raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;

k. Asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;

l. Masoara si noteaza la interval de « ora si ori de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;

m. Informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;

n. Intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;

o. Recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in Protocolul de dializa;

p. Completeaza Protocolul de hemodializa;

q. Nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;

r. Preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;

s. Convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;

t. Nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;

u. Cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino- si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;

v. Asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;

w. Supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;

x. Participa la vizita medicului;

y. Participa, obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii centrul de hemodializa;

z. Este subordonata medicilor din centrul de hemodializa, asistentei sefe.

12.2.6. Inginer/tehnician Centrului de hemodializa

In conformitate cu OMS nr.1718/2004, cu modificari ulterioare, inginerul/tehnicianul indeplinesc urmatoarele atributii:

a. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;

b. Raspunde de buna functionare a aparaturii din dotare si de depanarea ei de urgenta;

c. Raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;

d. Raspunde de buna functionare a statiei de tratare a apei, de dezinfectia periodica a acesteia, de regenerarea rasinilor si de intretinerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoza, de carbune activ, bacteriologice);

e. Verifica compozitia solutiei de dializa prin determinarea conductivitatii;

f. Raspunde de instruirea personalului mediu si auxiliar in ceea ce priveste protectia muncii si caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;

g. Raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;

h. Impreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare din spital, stabileste necesarul centrului de dializa;

i. Este subordonat medicului sef al unitatii.

12.2.7. Personalul auxiliar

Are urmatoarele atributii:

a. Curata si dezinfecteaza înainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimetrul fiecarei sali de dializa;

b. Asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;

c. Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa ambulatoriu;

d. Spala vasele utilizate la prepararea dializantului;

e. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;

f. Transporta de urgenta la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;

g. Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazie;

h. Transporta gunoiul, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;

i. Serveste si hraneste bolnavii, dupa o prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;

j. Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.

12.2.8. Statistician medical

Are urmatoarele atributii:

a. Inregistreaza bolnavii aflati in evidenta unitatii;
b. Tine evidenta fiselor bolnavilor tratati;
c. Raspunde de mentinerea arhivei unitatii;
d. Asigura functionarea si gestioneaza aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
e. Transmite in termen situatiile solicitate Directiei spitalului, Directiilor de Sanatate Publica, Casei de Asigurari Sociale de Sanatate, Registrului Renal Roman;
f. Este subordonat medicului sef si asistentei sefe.

Capitolul XIII
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

13.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi est eorganizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă;

Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi sunt in termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane.

13.2. Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
- eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor se realizeaza cu prioritate, respectandu-se protocolul de eliberare a condicilor de prescriptii medicale al farmaciei;
- la aprovizionarea farmaciei se va ţine seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfăşurare continuă şi în bune condiţii a activităţii acesteia şi

implicit, a spitalului;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:
    - control preventiv ;
    - verificarea organoleptică şi fizică ;
    - verificarea operaţiunilor finale;
    - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;
- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice;
- intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente.
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor.
- participarea, pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice şi citostatice.

13.3. Atributiile personalului

13.3.1. Farmacist sef

Are in principal urmatoarele sarcini:
- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;
- raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
- colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;
- raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;

- participa la raportul de garda si Consiliul medical;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

13.3.2. Farmacist/farmacist primar

Are in principal urmatoarele sarcini:
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, caseaza, executa retete si elibereaza medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul de dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Farmacistul cu atribuţii de farmacolog clinician:
- Se implică activ în activitatea de prescriere şi monitorizare a medicaţiei;
- Participă la elaborarea protocoalelor terapeutice împreună cu medicii prescriptori;
- Monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea şi utilizarea medicamentelor;
- Supervizează activitatea de dizolvare, diluţie pentru preparatele parenterale (citostatice);
- Monitorizează produselor farmaceutice utilizate în studii clinice împreună cu farmacistul şef;
- Valideaza prescriptiile medicale ale medicilor din unitatea sanitara.

13.3.3. Asistent farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:
-Organizeazaspatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
-Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
-Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
-Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.

-Ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
-Participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice.
-Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
-Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
-Participa la activitati de cercetare.
-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
-Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
-Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
-Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
-Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
-Respecta regulamentul de ordine interioara.
-Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
-Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

13.3.4. Ingrijitoare

Are in principal urmatoarele sarcini:
- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul ;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

13.3.5. Operator

Are in principal urmatoarele sarcini:
- Introducerea in sistemul informatic a datelor
-Sa selecteze si sa verifice datele înainte de a le introduce in calculator
-Sa preia datele de pe documentele/mediile primare si sa le introduca in calculator
-Sa corecteaza erorile intalnite sau sa le raporteze farmacistului sef
- Introducerea de formulare tipizate in baze de date
- Introducere de facturi, avize, niruri in sistemul informatic
- Realizare de procese verbale diferite
- Intocmirea de rapoarte de evidenta a stocurilor
- Participarea la inventare periodice

- Suport pentru activitatile zilnice ale farmaciei
- Respectarea tuturor procedurilor aplicabile in activitatea farmaciei
- Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
-Sa asigure buna functionare si intretinerea echipamentelor cu care lucreaza
-Sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele PSI si normele de protectie a mediului
-Sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale
-Sa se preocupe de planificarea activitatii proprii

Capitolul XIV
SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE

14.1. Organizare

Staţia de sterilizare este amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile /compartimentele medicale şi blocul operator, precum si fata de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.
Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului medical din spital. Statia de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea seringilor, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in spital.
Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril", ele fiind despartite prin pereţi despărţitori.
Cele trei compartimente sunt:

- Zona de decontaminare (spălare-dezinfecţie), dotată cu echipament de spălare - dezinfecţie şi carucioare de transfer.
- Zona de pregătire şi împachetare, dotată cu cărucioare de transport.
- Zona sterilă,

În zona de decontaminare se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea de la secţii a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire şi împachetare se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

În zona sterilă se execută următoarele operaţiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secţii

14.2. Atributii personal

14.2.1. Asistent medical sef

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare din cadrul compartimentului sterilizare;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;

- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine în cele 3 ture;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
- informeazădirectorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de calitatea sterilizării şi de asigurarea ritmică a instrumentarului şi a materialelor sterile necesare activităţii spitalului;
- propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări şi lucrări de întreţinere, necesare bunului mers al staţiei de sterilizare;
- controlează dacă este asigurată buna funcţionare a aparatelor, respectarea instrucţiunilor de folosire a acestora, testarea fizico-chimică a fiecărei şarje şi periodic, bacteriologică şi evidenţa activităţii de sterilizare;
- urmăreşte la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- instruieşte şi controlează permanent activitatea personalului care lucrează în compartimentul de sterilizare, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare şi eliberare a materialelor sterile;
- informează imediat directorul de îngrijiri asupra defecţiunilor apărute în funcţionarea staţiei de sterilizare şi propune măsurile corespunzătoare;
- controlează zilnic condica de prezenţă a personalului;
- participă la raportul săptămânal organizat de directorul de îngrijiri, cu asistenţii şefi de secţii/asistenţii coordonatori compartimente;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecţie a muncii;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu directorul de îngrijiri, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează directorul de îngrijiri şi conducerea unităţii prin referate scrise;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează împreună cu directorul de îngrijiri activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fişelor anuale de evaluare a activităţii personalului mediu şi auxiliar din subordine;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personal auxiliar până la data de 25 a lunii pentru luna următoare şi îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijri şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează; organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia pe puncte de lucru, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- întocmeşte foaia colectivă de prezenţă lunară (pontajul lunar), care trebuie să fie în concordanţă cu graficul de lucru aprobat şi condica de prezenţă, până la data de 20 a lunii pentru luna în curs, precum şi graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au survenit mai multe modificări;

- este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârşitul lunii le aduce la cunoştinţa Serviciului Resurse Umane şi directorului de îngrijri;
- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activităţii specifice, şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al directorului de îngrijiri, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita activităţile de sterilizare, urmărind respectarea normelor tehnice în aplicarea activităţilor de sterilizare;
- organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoiventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp, pentru a nu periclita activitatea medicală;
- organizează şi participă zilnic, dimineaţa şi la prânz, la raportul de predare a turelor de către asistenţii medicali din compartimentul sterilizare;
- răspunde de raportările statistice la nivelul compartimentului sterilizare, privind activitatea desfăşurată, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare conform O.M.S. nr. 1761/2021;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice de utilizare, control şi întreţinere corectă a aparaturii de decontaminare şi sterilizare aflate în dotare;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a spaţiilor şi a tuturor anexelor din secţie şi păstrează evidenţa acestora;
- urmăreşte respectarea circuitelor şi orarelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreşte respectarea reglementărilor privind supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale în compartimentul sterilizare, conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii compartimentului sterilizare, a circuitelor, a normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă, PSI, RI, ROF şi fişa postului;

- informează directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice directorului de îngrijiri, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR şi cu directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
- sprijină şi supraveghează buna desfăşurare a activităţii de pregătire practică a elevilor şcolilor postliceale sanitare, aflaţi în stagiu, precum şi a persoanelor care activează in secţie pe baza unui contract de voluntariat;
- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI şi ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copiii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat zilnic, controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului a asistentului medical de profil;
- participă săptămânal la şedintele de lucru ale asistenţilor şefi organizate de directorul de îngrijiri şi răspunde de diseminarea corectă a informaţiilor primite, prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al compartimentului sterilizare, prin semnătură de luare la cunoştinţă a personalului din subordine;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

- îndeplineşte orice alte atribuţii trasate de directorul de îngrijri şi conducerea S.J.U. Deva, în limita competenţelor.

14.2.2. Asistent medical

Are in principal urmatoarelesarcini :

1.Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

2.respectăregulamentul intern al unităţii ;

3.poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

4.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

5.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

6.respectă şi apără drepturile pacientului.

7.răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.

8.stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.

9.realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.

9.elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;

10. realizeaza instruirea personalului spitalului privind normele europene în domeniul sterilizarii în vederea aplicării acestor norme ;

11. asigură respectarea circuitelor funcţionale;

12. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;

13. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.

14.pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispoziţivele în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul ;

15. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare;

16. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

17. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

18. va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

19. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

20.la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmospheric.

21. etichetează cutiile, casoletele, coşurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune .

22. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

23.executa orice alte sarcini trasate de Directorul de ingrijiri, in limita competentelor.

14.2.3. Ingrijitoare

Are in principal urmatoarele sarcini :
1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unitatii;
2. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
3. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
5. va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcţionale ale statiei de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de ingrijiri privind normele de igienă şi protecţia muncii.
8. efectuează curatenia şi dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV
CABINETE MEDICALE NEINTEGRATE

15.1. Cabinetul Diabet zaharat, boli nutritie si metabolism

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.
Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet zaharat, boli nutritie si metabolism.
In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Judetului Hunedoara.
Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet zaharat, boli nutritie si metabolism de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.
Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate si este numit prin Decizie a Managerului unitatii, la propunerea Directorului medical al unitatii. Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medici primari si asistente medicale.

15.2. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime şi a scăderii numărului de complicaţii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.
Este subordonat Directorului Medical şi are în principal următoarele atribuţii.

a) - stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după obţinerea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru

întruperea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipament) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultaţia contraceptivă - în raport cu competenţa în planificare familială a personalului ;

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu şi de grupuri mici.

Personalul acestei unităţi va sprijini acţiunile de educaţie pentru sănătate din unităţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţeli medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Datele individuale ale pacienţilor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişe tip ce corespund cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de Sănătate a reproducerii şi planificare familială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale. Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medic specialist si asistent medical.

15.3. Dispensar TBC

Dispensarul TBC organizează depistări active de tuberculoza, actiuni de prevenire şi combatere a tuberculozei precum şi dispensarizarea acestor categorii de bolnaviprinimplementareaProgramuluiNaţional de Prevenire, Supraveghereşi Control al Tuberculozei la nivelul judetului.

Dispensarul TBC are următoarele atribuţii specifice:

a.) Asigurarea tratamentului strict supravegheat al tuberculozei pentru pacienţii din teritoriul arondat.

b.) Recoltarea de produse biologice pentru examen bacteriologic în vederea diagnosticării tuberculozei pulmonare si extrapulmonare . monitorizare bacteriologica a pacientilor in tratament.

c.) Monitorizarea chimioterapiei antituberculoase şi evaluarea rezultatelor sale conformprogramului PNPSCT.

d.) Colectarea datelor din teritoriul arondat referitoare la incidenţa şi prevalenţa Tuberculozei. e.) Completarea la zi a Registrului de evidenţă a Tuberculozei.

f.) Centralizarea situaţie statistice trimestriale şi anuale din judeţ.

g.) Menţinerea legăturii permanente cu Unitatea centrală a PNPSCT.

Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medic primar, asistente medicale si statistician medical.

Capitolul XVI
AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva este organizat în cadrul unităţii sanitare şi asigură asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, în conformitate cu structura organizatorică aprobată şi cu reglementările legale în vigoare.

În cadrul Ambulatoriului Integrat funcţionează următoarele cabinete, conform structurii organizatorice aprobate:

16.1.1. Cabinet medicină internă
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni din sfera medicinei interne;
b) stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică şi monitorizarea pacienţilor;
c) recomandă investigaţii şi consultaţii interdisciplinare, după caz;
d) îndrumă spre internare pacienţii care necesită supraveghere sau tratament spitalicesc.

16.1.2. Cabinet hematologie
a) asigură evaluarea şi monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni hematologice;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică în limita competenţelor;
c) recomandă investigaţiile specifice necesare;
d) colaborează cu Secţia Hematologie şi celelalte structuri implicate.

16.1.3. Cabinet chirurgie generală
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni chirurgicale;
b) stabileşte indicaţia de tratament conservator sau chirurgical;
c) efectuează manevre şi proceduri ambulatorii în limita competenţelor şi dotării;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament chirurgical spitalicesc.

16.1.4. Cabinet chirurgie şi ortopedie pediatrică
a) evaluează afecţiunile chirurgicale şi ortopedice ale copilului;
b) stabileşte conduita terapeutică şi necesitatea investigaţiilor;
c) monitorizează evoluţia cazurilor tratate ambulatoriu;
d) îndrumă spre internare sau alte servicii de specialitate atunci când este necesar.

16.1.5. Cabinet obstetrică-ginecologie
a) asigură consultaţii obstetricale şi ginecologice;
b) stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică şi monitorizarea pacientelor;
c) recomandă investigaţiile specifice şi măsurile de prevenţie;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită supraveghere sau tratament spitalicesc.

16.1.6. Cabinet O.R.L.
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni din sfera O.R.L.;
b) efectuează evaluări şi proceduri ambulatorii în limita competenţelor şi dotării;
c) stabileşte conduita terapeutică şi monitorizarea;
d) îndrumă cazurile care necesită internare sau intervenţie chirurgicală.

16.1.7. Cabinet oftalmologie
a) asigură consultaţii şi evaluarea afecţiunilor oftalmologice;
b) recomandă şi efectuează investigaţii specifice în limita dotării;
c) stabileşte tratamentul şi monitorizarea pacientului;
d) îndrumă spre internare sau tratament chirurgical cazurile care o impun.

16.1.8. Cabinet dermatovenerologie/genetică
a) asigură consultaţii în profilul prevăzut de structura organizatorică aprobată;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică în limita competenţelor profesionale;
c) recomandă investigaţiile şi consultaţiile interdisciplinare necesare;
d) asigură monitorizarea pacienţilor şi continuitatea îngrijirilor.

16.1.9. Cabinet urologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni urologice;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) recomandă investigaţii şi efectuează proceduri ambulatorii în limita competenţelor;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament spitalicesc.

16.1.10. Cabinet gastroenterologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni gastroenterologice;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) recomandă investigaţiile necesare şi monitorizează evoluţia;
d) colaborează cu structurile spitalului pentru cazurile care necesită evaluare suplimentară sau internare.

16.1.11. Cabinet chirurgie orală şi maxilo-facială
a) asigură consultaţii pentru patologia oro-maxilo-facială;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) efectuează manevre şi proceduri ambulatorii în limita competenţelor şi dotării;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament chirurgical spitalicesc.

16.1.12. Cabinet ortopedie şi traumatologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni ortopedice şi traumatice;
b) stabileşte conduita terapeutică şi necesitatea investigaţiilor;
c) efectuează tratamente şi manevre ambulatorii în limita competenţelor;
d) monitorizează evoluţia şi îndrumă spre internare cazurile care o impun.

16.1.13. Cabinet endocrinologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni endocrine;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) recomandă investigaţii specifice şi monitorizează evoluţia;
d) colaborează interdisciplinar pentru cazurile complexe.

16.1.14. Cabinet reumatologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni reumatologice;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) monitorizează evoluţia şi răspunsul la tratament;
d) recomandă recuperare medicală şi consultaţii interdisciplinare, după caz.

16.1.15. Cabinet psihiatrie
a) asigură evaluarea şi monitorizarea pacienţilor cu afecţiuni psihice;
b) stabileşte conduita terapeutică în limita competenţelor;
c) asigură continuitatea îngrijirilor şi colaborarea cu structurile de sănătate mintală;
d) îndrumă cazurile care necesită internare sau intervenţie de urgenţă.

16.1.16. Cabinet nefrologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni renale;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) monitorizează funcţia renală şi evoluţia pacienţilor;
d) colaborează cu Secţia/Compartimentul de profil şi Centrul de Hemodializă, după caz.

16.1.17. Cabinet chirurgie plastică şi microchirurgie reconstructivă
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni din sfera chirurgiei plastice şi reconstructive;
b) stabileşte indicaţia terapeutică şi chirurgicală;
c) efectuează proceduri ambulatorii în limita competenţelor şi dotării;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament spitalicesc.

16.1.18. Cabinet neurochirurgie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni neurochirurgicale;
b) evaluează indicaţia de tratament conservator sau chirurgical;
c) recomandă investigaţiile necesare şi monitorizează evoluţia;
d) îndrumă spre internare sau către alte servicii specializate cazurile care o impun.

16.1.19. Cabinet cardiologie
a) asigură consultaţii pentru pacienţii cu afecţiuni cardiovasculare;
b) stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică şi monitorizarea;
c) recomandă şi interpretează investigaţiile specifice în limita competenţelor şi dotării;
d) îndrumă spre internare pacienţii care necesită supraveghere şi tratament spitalicesc.

16.1.20. Cabinet chirurgie toracică
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni din sfera chirurgiei toracice;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) evaluează indicaţia chirurgicală şi necesitatea internării;
d) colaborează interdisciplinar pentru managementul cazurilor complexe.

16.1.21. Cabinet pediatrie
a) asigură consultaţii pentru copii şi adolescenţi;
b) stabileşte diagnosticul, tratamentul şi monitorizarea;
c) recomandă investigaţii şi consultaţii interdisciplinare, după caz;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită supraveghere sau tratament spitalicesc

16.1.22. Cabinet neurologie pediatrică
a) asigură evaluarea afecţiunilor neurologice la copil;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) monitorizează evoluţia şi răspunsul la tratament;
d) colaborează cu pediatria şi celelalte specialităţi implicate.

16.1.23. Cabinet oftalmologie pediatrică
a) asigură evaluarea oftalmologică a copilului;
b) depistează şi monitorizează tulburările de vedere şi afecţiunile oculare;
c) recomandă investigaţii şi tratament în limita competenţelor;
d) îndrumă cazurile care necesită tratament chirurgical sau evaluare suplimentară.

16.1.24. Cabinet medicină fizică şi de reabilitare
a) evaluează statusul funcţional şi necesarul de recuperare medicală;
b) stabileşte planul de tratament de medicină fizică şi reabilitare;
c) monitorizează evoluţia funcţională şi adaptează recomandările;
d) colaborează cu Laboratorul de Medicină Fizică şi de Reabilitare şi cu celelalte specialităţi.

16.1.25. Cabinet pneumologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni respiratorii;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) recomandă investigaţii funcţionale şi imagistice, după caz;
d) monitorizează evoluţia şi îndrumă spre internare cazurile care o impun.

16.1.26. Cabinet medicina muncii
a) asigură serviciile medicale specifice medicinei muncii, în condiţiile legii;
b) participă la supravegherea stării de sănătate în raport cu riscurile profesionale;
c) efectuează evaluările medicale prevăzute de reglementările aplicabile;
d) formulează recomandări privind aptitudinea şi protecţia sănătăţii în muncă, în limitele competenţelor.

16.1.27. Cabinet alergologie şi imunologie clinică
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni alergologice şi imunologice;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) efectuează sau recomandă testări specifice în limita competenţelor şi dotării;
d) monitorizează pacienţii şi asigură educaţia medicală necesară.

16.1.28. Cabinet neurologie
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni neurologice;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) monitorizează evoluţia şi răspunsul la tratament;
d) îndrumă spre internare sau evaluare interdisciplinară cazurile care o impun.

16.1.29. Cabinet dermatologie pediatrică
a) asigură evaluarea afecţiunilor dermatologice la copil;
b) stabileşte diagnosticul şi tratamentul;
c) monitorizează evoluţia afecţiunilor acute şi cronice;
d) oferă recomandări privind îngrijirea pielii şi prevenirea complicaţiilor.

16.1.30. Cabinet chirurgie vasculară
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni vasculare;
b) stabileşte conduita diagnostică şi terapeutică;
c) evaluează indicaţia de tratament intervenţional sau chirurgical;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament spitalicesc.

16.1.31. Cabinet îngrijiri paliative
a) evaluează nevoile pacienţilor cu boli cronice progresive şi simptomatologie complexă;
b) stabileşte recomandări pentru controlul simptomelor şi menţinerea confortului;
c) asigură consilierea pacientului şi familiei în limitele competenţelor;
d) colaborează cu structurile medicale implicate pentru continuitatea îngrijirilor.

16.1.32. Cabinet acupunctură
a) asigură evaluarea pacienţilor pentru indicaţia tratamentului prin acupunctură;
b) efectuează proceduri de acupunctură în limita competenţelor profesionale;
c) monitorizează răspunsul la tratament şi eventualele reacţii;
d) asigură consemnarea procedurilor şi recomandărilor în documentele medicale.

16.1.33. Cabinet boli infecţioase
a) asigură consultaţii pentru afecţiuni infecţioase;
b) stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică;
c) dispune măsurile medicale şi epidemiologice care intră în competenţa cabinetului;
d) îndrumă spre internare cazurile care necesită tratament şi izolare spitalicească.

16.1.34. Cabinet oncologie medicală
a) asigură consultaţii şi monitorizarea pacienţilor oncologici;
b) stabileşte conduita terapeutică în limita competenţelor şi protocoalelor aplicabile;
c) monitorizează evoluţia bolii şi toleranţa la tratament;
d) colaborează cu celelalte specialităţi implicate în managementul pacientului oncologic.
În structura aprobată sunt prevăzute distinct şi Cabinetul de practică de audiologie şi Laboratorul explorări funcţionale.

16.2. Atribuţiile generale ale Ambulatoriului Integrat
a) asigură consultaţii medicale de specialitate, stabilirea diagnosticului, recomandarea investigaţiilor şi tratamentul pacienţilor care nu necesită internare;
b) asigură monitorizarea pacienţilor externaţi şi continuitatea îngrijirilor;

c) îndrumă pacienţii către internare, spitalizare de zi, investigaţii sau alte servicii medicale atunci când starea clinică o impune;
d) asigură acordarea primului ajutor în situaţiile de urgenţă apărute în timpul prezentării în ambulatoriu;
e) întocmeşte şi gestionează documentele medicale şi raportările aferente serviciilor acordate;
f) asigură colaborarea interdisciplinară cu structurile spitalului şi cu ceilalţi furnizori de servicii medicale;
g) respectă drepturile pacientului, confidenţialitatea datelor, criteriile de calitate şi principiul nediscriminării;
h) respectă normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale si procedurile interne aplicabile.

16.3. Atribuţiile personalului

Personalul din cadrul Ambulatoriului Integrat îşi desfăşoară activitatea în limitele competenţelor profesionale, cu respectarea legislaţiei, protocoalelor, procedurilor interne şi fişei postului.

16.3.1. Medicii de specialitate

a) examinează pacientul, stabileşte diagnosticul şi conduita terapeutică şi recomandă investigaţiile necesare;
b) indică şi/sau efectuează tratamentul şi procedurile medicale corespunzătoare specialităţii, în limita competenţelor şi dotării;
c) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările şi serviciile efectuate în documentele medicale;
d) recomandă internarea, spitalizarea de zi sau consultul interdisciplinar atunci când situaţia pacientului o impune;
e) prescrie medicamente şi eliberează documentele medicale pentru care are competenţă, în condiţiile legii;
f) monitorizează pacienţii şi asigură continuitatea îngrijirilor;
g) respectă drepturile pacientului, secretul profesional, normele de etică şi procedurile interne.

16.3.2. Asistenţii medicali

a) pregătesc cabinetul, materialele, instrumentarul şi documentele necesare activităţii;
b) asistă medicul la efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor şi procedurilor;
c) efectuează, la indicaţia medicului şi în limita competenţelor, tratamentele şi manevrele prescrise;
d) supraveghează pacientul şi semnalează medicului modificările relevante ale stării acestuia;
e) asigură păstrarea şi utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, materialelor şi aparaturii;
f) completează evidenţele şi documentele medicale potrivit responsabilităţilor stabilite;

g) respectă normele de igienă, prevenire a infecţiilor, confidenţialitate şi procedurile interne.
Atribuţiile detaliate ale personalului se completează cu prevederile fişei postului, legislaţiei profesionale şi procedurilor interne aplicabile.

Capitolul XVII
CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ADICŢIILOR COPII
CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ ŞI PENTRU PREVENIREA ADICŢIILOR ADULŢI

17.1. Organizare
Sunt organizate prin reorganizarea centrelor de sănătate mintală, organizate în cadrul spitalelor publice, prin preluarea atribuţiilor aferente centrelor, personalului contractual, a posturilor aferente şi a patrimoniului centrelor de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog, regionale şi judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale Antidrog.
Centrele de sănătate mintală sunt unităţi sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi si functioneaza potrivit OMS nr. 375/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea centrelor de sănătate mintală.
Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulţi şi copii, deservind un sector psihiatric pentru adulţi cuprinzând între 100.000 şi 150.000 de locuitori şi un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 şi 400.000 de locuitori.
Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.
Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alţi medici specialişti sau unităţi de asistenţă socială.

17.2. Atributii
Centrele au următoarele atribuţii principale:
a) asigurarea asistenţei medicale curative în domeniul sănătăţii mintale şi al adicţiilor;
b) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
c) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
d) asigurarea serviciilor de terapie ocupaţională pentru reinserţia socială a pacienţilor cu tulburări psihotice;
e) asigurarea îngrijirii în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice şi adicţii, inclusiv prin asigurarea asistenţei la domiciliu, atunci când este necesar;
f) întocmirea evidenţei pacienţilor cu tulburări mintale în vederea înregistrării în aplicaţiile informatice în domeniul sănătăţii mintale, prevenirii şi tratamentului adicţiilor;
g) monitorizarea populaţiei şcolare prin servicii de legătură cu şcoala (medicul şcolar şi psihologul şcolar);
h) asigurarea serviciilor specializate pentru copii;
i) asigurarea tratamentului specializat cu agonişti/antagonişti de opiacee şi servicii de dezintoxicare ambulatorie;
j) participarea la elaborarea şi realizarea de studii, analize şi sinteze privind fenomenul

drogurilor în plan local/regional;
k) elaborarea, monitorizarea şi coordonarea, după caz, a proiectelor locale de prevenire;
l) iniţierea şi participarea la activităţi de cercetare ştiinţifică în domeniu;
m) asigurareamanagementului de caz prin identificarea necesităţilor beneficiarului, planificarea, coordonarea şi monitorizarea implementării măsurilor din planul individualizat de asistenţă;
n) acordarea de servicii de consiliere medicală, psihologică şi socială individuală şi/sau de grup;
o) colaborarea cu autorităţile publice locale şi cu organizaţiile neguvernamentale în vederea elaborării unor programe de asistenţă, protecţie socială şi reinserţie socioprofesională a persoanelor care au consumat sau consumă substanţe psihoactive.
Centrele de sanatate mintala au in principal urmatoarele atributii:
a) evaluarea persoanelor care se adreseaza direct centrelor de sanatate mintala;
b) depistarea activa si precoce a tulburarilor mintale si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii nefavorabile;
c) furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
d) asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
g) asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
h) asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
i) evaluarea pacientilor cu tulburari mintale in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitatii de munca, unitati de ajutor social, invatamant si alte unitati sanitare;
j) indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala in baza unor protocoale de colaborare;
k) intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;
l) evaluarea mediului de viata al pacientului;
m) depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copil si adolescent;
n) monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
o) monitorizarea familiilor la risc;
p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata pentru reintegrarea scolara a copiilor;
q) monitorizarea populatiei scolare prin servicii de legatura cu scoala (medicul scolar si psihologul scolar);
r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.
Centrele de sanatate mintala asigura urmatoarele servicii:
a) servicii psihiatrice ambulatorii;
b) servicii de asistenta mobila, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacientilor internati in stationarul de zi si sunt limitate in timp la maximum doua luni, dupa care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara;
d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie, dupa caz, in functie de specificitatile locale;
e) servicii de interventie in criza;
f) servicii de ingrijiri la domiciliu.

17.3. Atributiile personalului

Medicul sef al centrului de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :
- indruma si controleaza buna functionare a cabinetelor ;
- organizeaza actiuni de cercetare a factorilor de risc, a imbolnavirilor si tulburarile psihice in intreprinderi si institutii, propunand masuri de prevenire ;
- organizeaza, consultatiile de psihoigiena si profilaxie in colectivitati si intreprinderi ;
- organizeaza asistenta de urgenta, psihiatrica ambulatorie in teritoriu ;
- sprijina activitatea comisiilor de expertiza medicala a capacitatii de munca si medico-legale prin desemnarea specialistilor solicitati;
- elaboreaza planuri de masuri pentru promovarea sanatatii mintale pe paza analizei indicelui de morbiditate;
- asigura intocmirea planului tematic de conferinte, lectii, instructaje si alte forme de educatie sanitara si controleaza activitatea de educatie sanitara ;
- organizeaza indrumarea metodologica a retelelor de baza in actiunile de aparare a sanatatii mintale ;
- urmareste rezolvarea problemelor de asistenta sociala ;
- raspunde de buna pregatire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor in planul de reciclare ;
- initiaza, stimuleaza si indruma activitatea de cercetare stintifica ;
- stabileste legaturile functionale cu celelalte unitati medicale si informeaza periodic medicii de familie asupra unor metode de lucru in asistenta psihiatrica ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Medicul de specialitate neuro-psihiatrie infantila din centrul de sanatate mintala, are in principal urmatoarele sarcini :
- efecueaza analize si investigatii de specialitate ;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate ;
- controleaza activitatea personalului subordonat ;
- raspunde de asigurarea conditiilor igenico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale la copii si tineret ;
- stabileste modalitati de integrare in societate si munca pentru bolnavii psihici ;

- indeplineste sarcinile ce ii revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale ;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- participa la examenul medical de bilant al copiilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale ;
- participa la comisiile de expertiza medico-legale a copiilor si tineretului ;
- participa la actiunea de prevenire si combatere al alcoolismului si lupta antidrog ;
- controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari ;
- indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului ;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Psihologul din centrul de sanatate mintala (LEGEA 213/2004 art.5)

Psihologul cu drept de libera practica desfasoara urmatoarele tipuri de activitati:

a) studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;

b) investigarea si recomandarea cailor de solutionare a problemelor psihologice;

c) elaborarea si aplicarea de teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;

d) testarea psihologica, prevenirea si psihoterapia tulburarilor emotionale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;

e) interpretarea datelor obtinute si elaborarea recomandarilor pe care le considera necesare.

f)realizeaza examinarile psihologice si evaluarile de specialitate necesare.

g)ofera servicii de consiliere in probleme:

-emotionale (anxietate, depresie)

-comportamentale (agresivitate, hiperactivitate)

-de invatare (abandon scolar, chiul etc.)

h)dezvolta proiecte de preventie(preventia suicidului; a consumului de droguri, alcool etc.)

i)intervine in situatii de criza (divort, boala, decesul parintelui)

j) asigura respectarea si respectac onfidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Logopedul din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii cu tulburari de vorbire, la recomandarea medicului si impreuna cu acesta si cu psihologul stabileste diagnosticul si indicatiile terapeutice ;

- actioneaza alaturi de psiholog pentru depistarea, profilaxia si tratamentul copiilor cu intarziere in dezvoltarea psihomotorie, efectueaza tratamente logopedice si intocmeste fisa de observatii logopedice, in care inscrie evolutia sub terapia si procedurile aplicate, efectueaza tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- efectueaza activitatea de teren in colectivitati organizate de copii si scolari pentru recomandari si controlul masurilor privind dezvoltarea vorbirii de profilaxiei si igiena vorbirii, precum si pentru depistarea de cazuri cu tulburari de vorbire ;
- participa la indicatia medicului la unele actiuni de depistare a tulburarilor si bolilor psihice, educatie sanitara, etc..
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul social din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

efectueaza anchete sociale ale beneficiarilor CSM, internati in stationarul de zi si a cazurilor noi care se adreseaza CSM;

participa la intocmirea documentelor pentru expertizele medico-legale psihiatrice si a documentelor pentru serviciul de evaluare complexa;

participa la intocmirea dosarelor si la internarea efectiva a pacientilor psihici cu manifestari antisociale;

participa la rezolvarea problemelor socio-juridice ale beneficiarilor CSM;

participa la toate activitatile de psiho-profilaxie desfasurate de CSM;

participa in echipa multidisciplinara la actiunile de informare in privinta sanatatii mentale in cadrul comunitatii;

este in permanenta legatura cu asistentii sociali din alte institutii publice, medicale, psihopedagogice sau scoli;

acorda consultanta pe probleme de asistenta sociala pentru pacientii aflati in evidenta CSM;

intocmeste fisa de transfer a cazurilor catre CSM adulti, pentru beneficiarii care implinesc varsta de 18 ani;

la recomandarea medicului si a hotararii echipelor multidisciplinare de specialitate , cu consimtamantul reprezentantului legal , desfasoara activitate de teren pentru urmarirea anumitor categorii de copii, pentru care intocmeste un raport care va contine urmatoarele constatari:

- referitoare la familie: structura (membri familiei, varsta, nivel scolarizare, profesie); functionare (relatii intrafamiliale intre parinti, frati, parinti-copii); habitatul; nivelul igienei; atitudini educationale; date anamnestice referitoare la evolutia si dezvoltarea copilului; respectarea tratamentului prescris de medic, alte investigatii.
- referitor la integrarea copilului in colectivitate: discuta cu cadrele didactice, observa comportamentul copilului, culege informatii despre performantele scolare si despre relatiile copilului in grupul de varsta;

respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si activitatea desfasurata.

Inspector de specialitate
- participă la activitati de prevenţie in şcoală, familie şi comunitate pentru reducerea consumului de droguri legale şi ilegale, elaborează, monitorizează şi coordonează progamele locale de prevenire a consumului de droguri
- realizează evaluarea situaţiei privind consumul ilicit de droguri din judeţ, efectueaza şi reactualizează analizele de risc privind consumul ilicit de droguri la nivelul judeţului precum şi a oprtunităţilor care favorizează prevalenţa consumului
- realizează activităţi in colaborare cu serviciile specializate aflate in subordinea IPJ şi IJJ şi participă la realizarea de analize, studii, sinteze pentru cunoaşterea dimensiunii şi evoluţiei fenomenului in domeniul traficului şi consumului de droguri din zona teritorială in care işi desfăşoară activitatea
- contribuie la elaborarea Planului de Acţiune in Domeniul Drogurilor la nivel judeţean pentru implementarea Strategiei Naţionale in Domeniul Drogurilor şi acţionează in vederea punerii lui in aplicare
- execută sarcini ce-i revin din Planul de acţiune pentru implementarea Strategiei Naţionale in Domeniul Drogurilor precum şi alte sarcini ce ii revin din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva

Asistenta medicala din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :
- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si salii de asteptare, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii ;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie dupa consultatii ;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavului ;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- tine la zi fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama privind activitatea cabinetului ;
- instrueste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si munca ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Kinetoterapeutul din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

-ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

-utilizează tehnici, exerciţii, masaj, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;

-in cadrul şedinţelor de kinetoterapie si masaj va utiliza programe terapeutice concepute special pentru fiecare persoană cu dizabilităţi în parte, în funcţie de evoluţia şi caracterul afecţiunii, în scopul recuperării acesteia. Astfel, în ceea ce priveşte kinetoterapia, va lucra gradual şi individualizat, în ceea ce priveşte recuperarea medicală, axându-se în principal pe gimnastică medicală si gimnastică de întreţinere.

-stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;

-stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

-evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;

-se implică in capacitarea în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)

-se implică în activităţile complementare ale organizaţiei;

-poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul de sanatate mintala le are în program;

-se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;

-asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

-va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinţi sau comunităţi de persoane, participă la recrutarea şi pregătirea voluntarilor ce vor desfăşura activităţi în cadrul organizaţiei;

-se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

-completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Instructorul de educatie din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- la recomandarea medicului si psihologului face program de stimulare si recuperare psihosenzoriala a copiilor in functie de varsta cronologica si mentala de diagnostic ;
- terapie comportamentala de joc in grup ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Infirmiera din laboratorul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :
- transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la sala de mese si distribuie hrana bolnavilor impreuna cu asistenta ;
- asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- asigura supravegherea copiilor ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Ingrijitoarea de la laboratorul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :
- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat ;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele folosite numai in aceste locuri;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare ;
- raspunde de punerea lor corecta in recipiente ;
- curata si dezinfecteaza galetile in care se pastreaza sau transporta ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Statisticianul medicalare in principal urmatoarele sarcini :
1) răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii;
2) are grijă de imaginea unitatii sanitare prin ţinută, comportament, disciplină organizatorică;
3) respectă caracterul confidenţial al informaţiilor, cunoştinţelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, conducerea unităţii sanitare, serviciului finanaciar-contabil);
4) înregistrează serviciile medicale în registrul de prezentari şi operează datele în calculator;
5) ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale;
6) îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;
7) ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS şi întocmeşte rapoartele statistice ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoarte;
8) pune la dispoziţia serviciului financiar-contabilitate datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
9) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
10) utilizează eficient aparatura si materialele din dotare:

11) participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente privind înregistrarea, prelucrarea şi transmiterea datelor statistice;
12) respectă secretul profesional şi codul de conduita al personalului din unitate;
13) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
14) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15) va execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale si care ii depasesc competenta;
16) pune la dispoziţia serviciului de statistica datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi asigură prelucrarea datelor statistice;

Capitolul XVIII
COMPARTIMENT DIETETICĂ

18.1. Organizare

Compartimentul Dietetică este structură funcţională a Spitalului Judeţean de Urgenţă Deva, organizată conform structurii organizatorice aprobate, având rol în asigurarea alimentaţiei dietetice a pacienţilor internaţi, în concordanţă cu prescripţiile medicale, necesarul nutriţional şi regimurile alimentare stabilite.

Activitatea Compartimentului Dietetică este asigurată de personalul prevăzut în statul de funcţii, respectiv nutriţionist-dietetician şi asistent medical, în limitele competenţelor profesionale şi ale responsabilităţilor stabilite prin fişa postului.

Compartimentul Dietetică colaborează cu secţiile şi compartimentele cu paturi, Blocul Alimentar şi celelalte structuri implicate în asigurarea alimentaţiei pacienţilor.

18.2. Atribuţiile Compartimentului Dietetică

a) asigură organizarea activităţii de dietetică pentru pacienţii internaţi, potrivit prescripţiilor medicale şi regimurilor alimentare indicate;
b) centralizează necesarul de regimuri alimentare transmis de secţiile şi compartimentele cu paturi şi urmăreşte corelarea acestuia cu numărul de pacienţi;
c) participă la elaborarea meniurilor şi a planurilor de alimentaţie, cu respectarea necesarului caloric şi nutritiv corespunzător regimurilor prescrise;
d) calculează şi urmăreşte structura raţiei alimentare şi gramajele corespunzătoare meniurilor şi regimurilor dietetice;
e) urmăreşte respectarea indicaţiilor dietetice în procesul de pregătire şi distribuire a hranei către pacienţi;
f) verifică, în limita competenţelor, calitatea şi conformitatea alimentelor şi preparatelor destinate pacienţilor şi semnalează neconformităţile constatate;
g) colaborează cu Blocul Alimentar pentru respectarea meniurilor, reţetarelor, gramajelor şi regimurilor dietetice stabilite;
h) urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile activităţii de alimentaţie şi dietetică şi informează conducerea asupra deficienţelor constatate;
i) participă la activităţi de educaţie pentru sănătate privind alimentaţia echilibrată şi adaptată stării de sănătate;

j) întocmeşte şi păstrează documentele şi evidenţele specifice activităţii, potrivit reglementărilor şi procedurilor interne.

18.3. Atribuţiile nutriţionistului-dietetician

a) îşi desfăşoară activitatea în limitele competenţelor profesionale, cu respectarea prescripţiilor medicale şi a reglementărilor aplicabile profesiei;

b) evaluează necesarul nutriţional şi contribuie la adaptarea alimentaţiei pacientului la patologia, starea clinică şi regimul alimentar prescris;

c) elaborează şi verifică planurile de alimentaţie, meniurile şi regimurile dietetice, în concordanţă cu indicaţiile medicale şi principiile unei alimentaţii adecvate;

d) calculează valoarea calorică, structura nutritivă şi gramajele aferente meniurilor şi regimurilor alimentare;

e) verifică respectarea regimurilor alimentare prescrise şi corelarea acestora cu necesarul transmis de secţiile şi compartimentele cu paturi;

f) colaborează cu asistentul medical şi cu personalul Blocului Alimentar pentru respectarea reţetarelor, gramajelor, meniurilor şi modului de distribuire a hranei;

g) participă la verificarea calităţii alimentelor şi preparatelor, semnalând neconformităţile constatate;

h) urmăreşte, prin verificări periodice, respectarea cerinţelor privind păstrarea, prepararea şi distribuirea alimentelor destinate pacienţilor;

i) oferă consiliere şi educaţie nutriţională pacienţilor, în limita competenţelor şi potrivit indicaţiilor medicale;

j) participă la întocmirea documentelor specifice activităţii de dietetică şi la activitatea comisiilor în care este desemnat prin decizia conducerii;

k) respectă confidenţialitatea datelor, drepturile pacientului, normele de igienă, securitate şi sănătate în muncă şi procedurile interne ale spitalului.

18.4. Atribuţiile asistentului medical

a) centralizează zilnic regimurile alimentare prescrise şi comunicate de secţiile şi compartimentele cu paturi;

b) participă la întocmirea meniurilor, listelor de alimente şi documentelor necesare asigurării hranei pacienţilor;

c) verifică, împreună cu personalul responsabil, calitatea şi valabilitatea alimentelor la recepţie, păstrare şi eliberare şi semnalează neconformităţile constatate;

d) urmăreşte respectarea indicaţiilor dietetice, a reţetarelor şi a gramajelor în procesul de pregătire a hranei;

e) verifică prin sondaj numărul porţiilor, gramajul acestora şi corectitudinea distribuirii hranei către secţii şi compartimente;

f) supraveghează respectarea condiţiilor igienico-sanitare privind manipularea, păstrarea, prepararea şi distribuirea alimentelor;

g) participă la recoltarea, etichetarea şi păstrarea probelor alimentare în condiţiile prevăzute de reglementările aplicabile;

h) informează conducerea şi persoanele responsabile despre deficienţele constatate privind calitatea, prepararea, păstrarea sau distribuirea alimentelor;

i) participă la activităţi de educaţie pentru sănătate privind alimentaţia şi respectarea regimurilor dietetice;

j) completează şi păstrează evidenţele specifice activităţii şi respectă confidenţialitatea, normele de igienă, SSM, PSI şi procedurile interne ale spitalului.

Capitolul XIX
BLOCUL ALIMENTAR

19.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentaţiei se desfăşoară în cadrul Blocului Alimentar, dimensionat, amenajat şi organizat în raport cu mărimea unităţii sanitare şi cu cerinţele specifice acesteia.

Blocul Alimentar cuprinde spaţiile necesare pentru recepţia, păstrarea, prelucrarea, prepararea şi distribuirea hranei, inclusiv bucătăria propriu-zisă, spaţiile de prelucrare a alimentelor, spaţiile de spălare şi depozitare a veselei, oficiul pentru distribuirea hranei, vestiarul şi grupul sanitar pentru personal, camerele frigorifice şi magaziile de alimente.

Spaţiile sunt utilizate cu respectarea circuitelor funcţionale, a fluxului tehnologic şi a separării operaţiunilor salubre de cele insalubre, astfel încât să fie evitată contaminarea alimentelor şi a preparatelor.

Activitatea Blocului Alimentar se desfăşoară în colaborare cu Compartimentul Dietetică, pe baza meniurilor, regimurilor alimentare, reţetarelor şi gramajelor stabilite pentru pacienţii internaţi.

19.2. Atribuţiile Blocului Alimentar

a) asigură primirea, păstrarea, prelucrarea şi prepararea alimentelor în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare;
b) prepară hrana şi regimurile alimentare în conformitate cu meniurile, reţetarele, gramajele şi indicaţiile transmise de Compartimentul Dietetică;
c) asigură respectarea circuitelor funcţionale şi a fluxului tehnologic în toate etapele de prelucrare şi preparare a alimentelor;
d) asigură păstrarea corespunzătoare a materiilor prime şi a preparatelor alimentare şi respectarea condiţiilor de temperatură şi depozitare;
e) asigură porţionarea şi distribuirea hranei către secţiile şi compartimentele spitalului, potrivit necesarului comunicat;
f) respectă normele privind igiena alimentelor, curăţarea şi dezinfecţia spaţiilor, suprafeţelor, veselei, ustensilelor şi echipamentelor utilizate;
g) asigură recoltarea, etichetarea şi păstrarea probelor alimentare în condiţiile prevăzute de reglementările aplicabile;
h) verifică starea de funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor şi semnalează deficienţele constatate;
i) respectă normele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, SSM, PSI şi procedurile interne aplicabile.

19.3. Atribuţiile personalului

19.3.1. Muncitor calificat – bucătar

a) prepară hrana şi dietele repartizate, cu respectarea meniurilor, reţetarelor şi gramajelor stabilite;

b) respectă normele privind păstrarea, prelucrarea, prepararea şi distribuirea alimentelor;
c) participă la porţionarea şi distribuirea hranei potrivit programului stabilit;
d) utilizează corespunzător utilajele, aparatura, ustensilele şi bunurile din dotarea Blocului Alimentar;
e) urmăreşte respectarea regulilor de igienă în procesul de preparare şi manipulare a alimentelor;
f) semnalează deficienţele privind calitatea materiilor prime, funcţionarea utilajelor sau desfăşurarea procesului tehnologic;
g) participă la recoltarea şi păstrarea probelor alimentare potrivit procedurilor stabilite;
h) respectă normele igienico-sanitare, SSM, PSI şi circuitele funcţionale stabilite.

19.3.2. Muncitor calificat – cofetar-patiser

a) prepară produsele de cofetărie şi patiserie prevăzute în meniurile aprobate, cu respectarea reţetarelor şi gramajelor stabilite;
b) respectă regimurile alimentare şi indicaţiile transmise de Compartimentul Dietetică pentru preparatele destinate pacienţilor;
c) verifică materiile prime utilizate din punct de vedere organoleptic şi semnalează orice neconformitate constatată;
d) respectă tehnologia de preparare, timpii şi temperaturile necesare obţinerii produselor în condiţii de siguranţă alimentară;
e) asigură păstrarea şi manipularea corespunzătoare a materiilor prime şi produselor finite;
f) utilizează şi întreţine corespunzător echipamentele şi ustensilele specifice activităţii;
g) participă la porţionarea şi pregătirea produselor pentru distribuire conform necesarului stabilit;
h) respectă normele igienico-sanitare, SSM, PSI şi procedurile interne aplicabile.

19.3.3. Muncitor necalificat

a) participă la activităţile auxiliare necesare pregătirii alimentaţiei în cadrul Blocului Alimentar, potrivit sarcinilor repartizate;
b) asigură transportul intern al alimentelor şi materiilor prime în spaţiile destinate;
c) efectuează curăţarea şi spălarea legumelor şi zarzavaturilor utilizate la prepararea meniurilor;
d) asigură spălarea şi igienizarea vaselor, veselei, tacâmurilor şi ustensilelor utilizate;
e) efectuează curăţenia şi igienizarea spaţiilor Blocului Alimentar potrivit responsabilităţilor stabilite;
f) participă la operaţiunile de încărcare, descărcare şi manipulare a alimentelor şi a recipientelor pentru transportul hranei;
g) respectă circuitele funcţionale, normele igienico-sanitare, SSM, PSI şi procedurile interne aplicabile.

Personalul Blocului Alimentar are obligaţia de a respecta condiţiile privind controlul medical periodic, igiena individuală, portul echipamentului de protecţie şi toate regulile de siguranţă alimentară aplicabile activităţii desfăşurate.

Capitolul XX
SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

20.1. Organizare

Serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constitue pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Compartimentele functionale pot fi servicii sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva are în structură servicii şi compartimente funcţionale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, informatică şi statistică medicală, managementul calitatii, relatii cu publicul, juridic.

20.2. Serviciul RUNOS

20.2.1.Organizare

Acest serviciu este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii. Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.

20.2.2. Atribuţiile serviciului

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare a culturii

organizaţionale.
Serviciul resurse umane are în principal următoarele atributii:
1.Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a statului de funcţiuni;
2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
3. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
4. Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
5. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
6. Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date – REGES a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
7. Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
9. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
10. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
11. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
12. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
13. Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
14. Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de CJ, MS, DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
15. Asigură operarea programărilor concediilor de odihna şi efectuarea concediilor de odihnă ale
angajaţilor;
16. Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
17. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
18. Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
20. Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
20. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice compartimentului;
21. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.
22. Tine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete în baza evaluării performanţei profesionale individuale corelate

cu cerinţele postului;
23. Tine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;
24. Introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi altele conform legislaţiei în vigoare;
25. Introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare şi în baza datelor prezentate de referenţii cu atribuţii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizaţie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, indemnizaţiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;
26. Asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariaţilor;
27. In baza datelor stocate în fişiere determină premiile trimestriale şi anuale, in conditiile legilor in vigoare;
28. Intocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
29. Tipareste la imprimantă ştatele de plată, precum şi extrasul cu drepturile băneşti cuvenite tuturor angajaţilor, ştate desfăşurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
30. Intocmeşte Fişele fiscale anuale ale tuturor salariaţilor;
31. Execută grafice şi lucrări statistice;
32. Ttehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;
33. Execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale etc., in functie de dinamica actelor normative in vigoare.

20.3. Serviciul financiar-contabilitate

20.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile şi de patrimoniu din unitate, precum şi a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului şi îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului şi cu celelalte compartimente şi servicii din structura organizatorică a acestuia.
Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.

20.3.2. Atribuţiile serviciului

Are in principal urmatoarele atributii:
-organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
-organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si lurea masurilor necesare impreuna cu celelalte compartimente si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;

-asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
-exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
-participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
-asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
-preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
-organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
-organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
-asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
-asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
-exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
-organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din compartiment;
-intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
-intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
-analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicioase si inoportune;
-intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
-asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
-asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
-intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
-verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
-intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
-luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
-intocmireaformelor de recuperare a sumelor care eventual au fostgresitplatite.
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiare referitoare la relaţiile cu furnizorii şi clienţii;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispoziţiile legale şi limitele de autoritate;
- respectarea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculaţiilor de cost -supervizarea personalului care elaboreaza calculaţii interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.)
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale,

semestriale şi anuale;
- urmăreşte corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unităţii;
- organizarea evidenţei tehnico-operative de gestiune, asigurarea ţinerii evidentelor corecte şi la zi;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;

20.4. Serviciul de informatică si statistica medicala

20.4.1. Organizare

Serviciul de informatica si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

Serviciul de informatica si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea colectarea şi exploatarea datelor şi informatiilor referitoare la activitatea administrativa şi medicala a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- cresterea eficientei operationale a unităţii în cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;
- perfectionarea şi totodata simplificarea relatiilor unităţii cu mediul de afaceri şi cu structurile administratiei publice.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.

20.4.2. Atribuţii

Prin ***Serviciul de Statistică si Informatica medicala*** se colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea raportarilor impuse de legislatia in vigoare, dupa cum urmeaza:

- Se calculează si se analizeaza indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice.
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică.
- Se întocmesc situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

- Se organizează şi se urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
- Se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare şi pe care rulează aplicaţii ; se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
- Periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime.

- Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului:
- Organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al spitalului;
- Se analizează toate aplicaţiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
- Se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecţiunilor apărute;
- Periodic se instruieşte personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime.

Din punctul de vedere al statisticiimedicale indeplineste următoarele atribuţii:
- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;
- agregă informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;
- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.
- verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti;
- efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;
- corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;
- participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;
- asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea retelei 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. Verifica periodic daca nu exista accesari a persoanelor neautorizate in reteaua informatica si va lua masuri suplimentare de protectie a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a

utilizatorilor autorizati.

20.5. Compartiment juridic, relatii cu publicul

20.5.1. Organizare

Compartimentul juridic este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

20.5.2. Atribuţii

Consilierul juridic are in principal urmatioarele sarcini:

- asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdictie a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si excercitarea cailor de atac;
- ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor la serviciul financiar de contabilitate.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;

- avizează la cererea conducerii unităţii, asupra legalităţii măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
- participă la negocierea şi încheierea contractelor;
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.

- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
- avizează contractele de munca şi deciziile emise de conducerea unităţii;
- avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi proiectele oricăror acte, cu caracter juridicr, în legătură cu activitatea unităţii;
- colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucţiunilor emise de conducerea unităţii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situaţia pagubelor şi avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condiţiile actelor normative în vigoare;
- redactează la cererea managerului, opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului Judetean de Urgenta Deva;

- se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor formulate în nume propriu de către cetăţeni, respectând prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificari ulterioare;
- asigură accesul la informaţiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificari ulterioare;
- colaborează cu toate serviciile şi compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice şi legale a petiţiilor;
- urmăreşte respectarea Legii nr.46/2003 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului;
- colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele şi împrejurările producerii de accidente şi alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.

20.6. Compartimentul de achiziţii publice, derulare contracte

20.6.1. Organizare

Compartimentul achizitii publice, derulare contracte este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului.Are ca obiect activitate achizitia publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum şi fazele execuţiei bugetare. Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile Compartimentului.

20.6.2. Atribuţii

Prin Compartimentul Achiziţii Publice, derulare contracte se asigură:
- Elaborarea planului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- Respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări; asigura aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Coordonarea activităţii de licitaţii electronice;
- Urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
- Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- Centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice şi urmăreşte corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unităţii;
- Este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- Menţine legătura cu medicii şefi de secţie şi cu asistentele şefe astfel încat, chiar în condiţiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unităţii;
- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:

a. - referat de necesitate al secţiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor şi a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unităţii;

b. - verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;

c. - organizarea procedurii de achiziție publică;

d. - anuntarea castigatorilor licitatiei;

e. - intocmirea contractelor;

f. - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;

g. - viza consilierului juridic al al unității;

h. - verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din compartimentului, urmarind legalitatea datelor;

i. - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;

- Raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:

a) primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de secții sau de compartimente;

b) verifica incadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;

c) verifica stocul și consumul mediu;

d) selecteaza procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea estimata a acestuia, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- Raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, colaboreaza cu sefii serviciilor de resort la întocmirea caietului de sarcini sau documentatiei tehnice descriptive;

- Arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

- managementul Contractului asociat etapei post atribuire a Contractului de achiziție publică, prin raportare la prevederile art. 8 alin.(2) lit. c) din HG nr. 395/2016.

Presupune asigurarea calității procesului de implementare a Contractului inclusiv prin recurgerea la servicii auxiliare achiziției ce pot fi achiziționate în vederea sprijinirii activității Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pentru parcurgerea tuturor etapelor procesului de achiziție publică, până la executarea și monitorizarea implementării Contractului inclusiv, în conformitate cu art. 2 alin. (6) din HG nr. 395/2016.

- prioritizarea managementului contractului la nivel de Autoritate Contractantă, pe baza:

1. informațiilor documentate în ***Registrul riscurilor***, ca parte a ***Strategiei anuale de achiziții publice,*** și/ sau a ***Strategiei de contractare***;
2. conținutului Caietului de sarcini/Documentului descriptiv;
3. riscurilor incluse de Contractant în cadrul Ofertei prezentate;
4. importanța rezultatului Contractului pentru Autoritatea Contractantă prin raportare la:
   a. contribuția rezultatului Contractului la realizarea interesului public și a obiectivelor strategice ale Autorității Contractante;
   b. valoarea Contractului;
   c. impactul utilizării rezultatului Contractului asupra bugetului Autorității Contractante - nivelul costurilor pe ciclul de viață.

- administrarea operațională a Contractului, ca activitate continuă pe toată perioada de derulare a Contractului și care implică stabilirea și implementarea unor **proceduri care definesc metodele de lucru proprii**, cum ar fi, dar fără a se limita la:

1. proceduri cu privire la modul de comunicare între părţi;
2. proceduri cu privire la administrarea personalului implicat în implementarea Contractului din cadrul Autorităţii Contractante şi a comunicării la nivelul membrilor acestuia;
3. proceduri cu privire la ţinerea evidenţei şi arhivarea tuturor documentelor Contractului şi a corespondenţei referitoare la derularea Contractului;
4. ţinerea evidenţei modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului;
5. proceduri cu privire la facturare şi plată şi ţinerea evidenţei facturilor şi a plăţilor;
6. proceduri cu privire la monitorizarea preţului Contractului;
7. proceduri cu privire la prezentarea rapoartelor şi a documentelor care trebuie puse la dispoziţie în cadrul Contractului de către Contractant şi ţinerea evidenţei acestora.

20.7. Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate

20.7.1. Organizare. Atributii

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate functioneaza in subordinea managerului, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

Pentru realizarea obiectului sau de activitate, compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;

b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;

c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;

e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Serviciulde management al calitatii serviciilor de sanatate este condusa de un responsabil cu managementul calitatii, denumit in continuare RMC. Indeplineste functia de RMC persoana care ocupa functia de sef serviciu de management al calitatii serviciilor de sanatate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;

b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;

d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;

g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;

h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaboreaza si înainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Personalul de executie din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice se incadreaza, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

a) pe post de medic, in conditiile art. 249 alin. (2^2) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Incadrarea personalului in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate se face in conditiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din Legea nr. 185/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditiile de ocupare a posturilor pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate se stabilesc prin fisa postului aprobata de catre conducatorul unitatii sanitare.

Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfasoara in baza unei bibliografii si a unei tematici din domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate, cu respectarea bibliografiei si tematicii minimale aprobate prin ordin al presedintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs si respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, aprobate prin act administrativ al conducatorului unitatii sanitare publice, face parte si un reprezentant desemnat de ANMCS.

Medicul incadrat in Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;

c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;

f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;

h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;

i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;

j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;

l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;

m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;

o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.

Referentul de specialitate/Consilierul incadrat in Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;

c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;

d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;

e) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

g) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

20.8. Compartiment SSM, protectia mediului, PSI

20.8.1. Organizare. Atributii.

Compartimentul functioneaza in subordinea managerului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizatde prevenire si protectie, in confomitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii

securităţii şi sănătăţii în muncă, în subordinea directă a angajatorului, si indeplinesc urmatoarele atribuţii:
- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
- Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii.
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului.
- Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin îndomeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii ş iaplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii şi / sau unităţii.
- Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
- Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor HotărâriiGuvernului nr.1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

CADRU TEHNIC AUTORIZAT PRIVIND ACTIVITĂŢILE PE LINIE DE PROTECTIE A MEDIULUI:

- se urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecţia mediului la nivelul spitalului;
- se monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei şi solului şi se caută soluţii optime pentru menţinerea acestora în limitele admise de lege;
-se raportează la agenţia de protecţie a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deşeuri şi substanţe periculoase, ori de cate ori acestea le solicită;
- se ţine evidenţa gestiunii deşeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea şi metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile infectate rezultate din activitatea medicală;
-se ţine evidenţa şi se urmăreşte circuitul deşeurilor pe categorii de deşeuri, de la generarea lor pană la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);
-se caută soluţii ecologice de reciclare, valorificare şi eliminare finală a deşeurilor rezultate în urma scoaterii din folosinţă prin casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar uzate;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara.
- colaboreaza cu medicul sef SPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect şi eficient a deseurilor periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase;
- răspunde de prelucrarea deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală a secţiilor spitalului;
- efectuează procesul de neutralizare, tocare şi mărunţire a deşeurilor periculoase şi evacuarea lor la container;
- răspunde de preluarea deşeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate şi predarea la o firmă specializată.

CADRU TEHNIC CU ATRIBUTII IN DOMENIUL PREVENIRII SI STINGERII INCENDIILOR SI PROTECTIEI CIVILE

1. **Atributii privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apararea impotriva incendiilor:**

a) participa la elaborarea si aplicareaconceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei sau operatorului economic;
b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
c) propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor ;
e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
f) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

g) in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora;
h) instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
i) participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor ;
j) intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
k) pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societaticomerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie ;
l) insoteste ofiterii inspectiei de prevenire dincadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila ;

2. **Atributii privind protectia civila:**

a) sa se instruiasca permanent in domeniul legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta ;
b) sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate ;
c) sa consilieze conducerea institutiei pe probleme de protectie civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protectie si interventie in situatii de urgenta ;
d) elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
e)propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
f) este membru al celulei de urgenta si loctiitor legal pe linie de protectie civila al sefului celulei de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
g) asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
h) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
i) participa la convocari, instruiri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
j) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

20.9. Serviciul administrativ

20.9.1. Organizare.Atributii.

Serviciul administrativ ,functioneaza in subordinea managerului si raspunde de compartimentul functionari administrativi si spalatoria spitalului.
Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.
Are ca obiect activitatea de administrare şi conservare a patrimoniului unităţii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati, întretinerea curateniei, organizarea

sistemului de paza al unităţii, functionarea optima a centralei telefonice si a circuitului telefonic din toate compartimentele spitalului, functionarea optima a spalatoriei unitatii cu respectarea conditiilor igienico-sanitare specifice, functionarea si organizare arhivei spitalului.
Serviciul administrativ are in principal urmatoarele atributii:
1) coordoneaza şi raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii;
2) asigură, în colaborare cu şeful srviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
3) răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;
4) raspunde de curăţenia în unitate şi de igienizarea spatiilor; raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES, PRECUM SI DEZAPEZIREA ACESTOR

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii necalificati incadrati in spital, cu sarcini specifice in fisa postului.

Programulzilnic al muncitorilor care au atributii in acestsens, este de 8 ore/zi in intervalulorar 07,00-15,00.

5) organizeazaşi raspunde de serviciul de paza al unităţii;
6) asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
7) raspunde de asigurarea păstrării arhivei unităţii conform normelor legale.
8) colaboreaza cu Serviciul transport-aprovizionare pentru asigurarea transportului bolnavilor, pentru investigatii şi tratament, în incinta unităţii şi în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
9) colaboreaza cu Serviciul transport-aprovizionare pentru asigurarea transportului mesei bolnavilor si a materialului moale, de la sectiile externe spre sediul central al unitatii, si invers;
10) colaboreaza cu Serviciul întreţinere pentru asigurarea activitatii de întreţinere a instalaţiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
11) colaboreaza cu Serviciul întreţinere pentru efectuarea unor lucrări de reparaţii, în regie proprie;
12) urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
13) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
14) stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;

15) analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
16) urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
17) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
18) asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare şi modul de realizare a acestora atat pentru întretinerea curenta (igienizari periodice) cât şi pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
19) asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
20) participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte şi urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa şi canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora şi incadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
21) asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), şi cele informatizate;
2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice şi a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
22) urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
23) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de personalul spalatoriei; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
24) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
25) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute în stare de funcţionare.
26) asigura buna functionare a centralei telefonice a spitalului si a retelei interioare;
27) coordoneaza si asigura buna functionare a spalatoriei spitalului, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate.
28) preotul încadrat în unitate îşi desfăşoara activitatea în capelă sau la patul bolnavilor, conform protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii şi Patriarhia Română.
29) Actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al institutiei ori de cate ori este nevoie conform prevederilor legale .
30) Preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic .
31) Predarea/primirea se face pe baza unui proces verbal numit Proces verbal de predare primire, se incheie in 2 exemplare intre reprezentantul compartimentului cel care preda si arhivar in calitate de primitor.
32)Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
33)Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistice", conform cu modelul anexa din Legea Arhivelor.
34) Pune la dispozitie, in baza solicitarii scrise si aprobate (cerere), si tine evidenta documentelor scoase temporar sau definitiv din depozitul de arhiva pe baza Registrului

de depozit arhiva .
35) Solicitarea documentelor/dosarelor din arhiva se face numai cu aprobarea conducatorului institutiei, acesta aproband referatul intocmit de seful compartimentului/serviciului Referatul cuprinde: denumirea documentului, numarul documentului sau pozitia acestuia din procesul verbal de predare-primire, motivul solicitarii scoaterii documentului din arhiva, perioada scoaterii din arhiva (anexa).
36) La expirarea termenului pentru care a fost imprumutat, responsabilul cu arhiva solicita persoanei care a ridicat documentul, restituirea acestuia .
37) .La restituire verifica integritatea documentului .
38) Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite , conform Arhivelor Nationale

20.10. Serviciul transport- aprovizionare

20.10.1. Organizare. Atributii.
Serviciul transport-aprovizionare functioneaza in subordinea managerului.
Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post dîn obligatiile precizate in atributiile serviciului.
Are următoarele atribuţiuni principale:
1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;
2) urmareste ca serviciile de reparatie şi întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
4) urmăreşte şi arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanţarea de plată;
5) aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
6) asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
7) recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare si asigură depozitarea acestora în condiţii conform normelor în vigoare;
8) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
9) urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
10) stabileşte necesarul de produse pentru funcţionarea normală a spitalului, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii publice;
11) verifică şi urmăreşte eficienţa aprovizionării unităţilor cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcţionării acestora;
12) întocmeşte situaţiile specifice activităţii de aprovizionare;
13) urmăreşte efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

14) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
15) asigură amenajările şi condiţiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
16) organizează activitatea de transport, achiziţionarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliţie, efectuarea rodajului, asigurarile de raspundere civila obligatorii şi răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor;
17) asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor şi punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
18) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
19) întocmeşte formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
20) asigură controlul calitativ şi recepţia reparaţiilor şi produselor tehnologice de întreţinere efectuate;
21) îndrumă şi controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
22) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

20.11. Serviciul de intreţinere

20.11.1. Organizare. Atributii.
Serviciul întreţinere functioneaza in subordinea managerului.
Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.
Are următoarele atribuţii principale:
1) asigură activitatea de întreţinere a instalaţiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
2) efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
3) urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
4) stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
5) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
6) muncitorii de la activitatea de întreţinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de şeful de serviciu, care certifică la finele fiecarei zile şi luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
7) organizeaza si raspunde de întreţinerea centralelor şi punctelor termice în conformitate cu
prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
8) exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;

9) asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
10) asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
11) ţine legătura cu serviciile şi secţiile din spital prin DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;
12) asigura şi raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii Unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice şi a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice şi întretinere curenta;
asigura şi raspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordoneaza;
13) asigura cadrul necesar funcţionarii în conditiile legale a activităţii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum şi a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile şi asigurarea pregatirii şi atestarii acestora .
14) urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
15) controleaza funcţionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
16) raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
17) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei şi cel al secţiei Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
18) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
19) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute în stare de funcţionare.

Capitolul XXI
PROGRAME NATIONALE DE SANATATE

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva, în derularea activităţii de bază, desfăşoară şi activităţi specifice programelor naţionale de sănătate, prevăzute de legislaţia naţională privind aprobarea şi desfăşurarea acestor programe.
În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligaţii alături de medicii coordonatori, printre care:
- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinaţiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul programelor si subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă şi la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate si M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilităţii, a evidenţelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum şi de exactitatea şi realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de

Sănătate si M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale şi băneşti şi de organizarea evidenţelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram şi pe paragrafele şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât şi în execuţie.
- alte atribuţii şi responsabilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă;
Medicii coordonatori de programe/subprograme nationale de sanatate sunt numiţi prin Decizie de către managerul unităţii, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.
Aceştia răspund pentru neexecutarea întocmai şi la timp a responsabiltăţilor pe care le au în derularea programelor naţionale de sănătate.
Programele nationale de sanatate se deruleaza in mod distinct dupa cum urmeaza:
a) de catre Ministerul Sanatatii - programele nationale de sanatate publica, finantate de la bugetul Ministerului Sanatatii, din bugetul de stat si din venituri proprii, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;
b) de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate - programele nationale de sanatate curative, finantate de la bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;.
c) Actiunile prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din sectiile ATI adulti/copii si terapie intensiva nou-nascuti, denumite in continuare AP-ATI, sunt elaborate, derulate si finantate de catre Ministerul Sanatatii si se implementeaza prin spitale cu structuri de anestezie si terapie intensiva.
La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se deruleaza urmatoarele:
a) programe de sanatate publice finantate din bugetul Ministerului Sanatatii:
(1) Programul national de prevenire, supraveghere si control al infectiei HIV;
(2) Programul national de prevenire, supraveghere si control al tuberculozei;
(3) Programul national de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
(4) Programul national de depistare precoce activa a cancerului prin screenig organizat;
(5) Programul national de transplant de organe, tesuturi si celule de origine umana; Spitalul Judetean de Urgenta Deva este unitate sanitara acreditata pentru activitatea de prelevare de organe si tesuturi, conform O.M.S. nr.1216/2013;
(6) Programul national de sanatate a femeii si copilului:
a) Subprogramul de sanatate a copilului;
b) Subprogramul de sanatate a femeii.
b) programe nationale de sanatate curative, finantate din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate:
(1) Programul national de oncologie;
(2) Programul national de diabet zaharat;
(3) Programul national de tratament al hemofiliei si talasemiei;
(4) Programul national de tratament pentru boli rare;
(5) Programul national de boli endocrine;
(6) Programul national de ortopedie;
(7) Programul national de supleere a functiei renale la bolnavii cu insuficienta renala cronica;
(8) Programul national de diagnostic si tratament cu ajutorul aparaturii de inalta performanta:
a) Subprogramul de radiologie interventionala.

c) AP-ATI actiuni prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din sectiile ATI adulti/copii si terapie intensiva nou-nascuti.

Capitolul XXII
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

22.1. Definiţii

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincţia care se face între persoane aflate în situaţii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenenţa etnică, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
4. Intervenţie medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătăţirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

22.2. Drepturile pacienţilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificari ulterioare şi prin O.M.S. nr. 1410/2016privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.
Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

22.2.1. Dreptul pacientului la informaţia medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza;
o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
o Pacientul are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
o Informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
o Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;

o Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

22.2.2. Dreptul pacientului privind intervenţia medicală

o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

o Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

o În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

o În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înţelegere;

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din doi medici pentru pacienţii din ambulatoriul de specialitate;

o Consimţământul 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;

o Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învăţământul medical clinic şi cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal, şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

22.2.3. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat in anexa la foaia de observatie clinica generala, o persoana care sa aiba acces deplin, atat in timpul vietii pacientului, cat si dupa decesul pacientului, la informatiile cu caracter confidential din

foaia de observatie.
22.2.4. Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale
În cazul în care furnizorii sunt obligaţi să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătăţii şi se aduc la cunoştinţa publicului.
Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioara cazurile de urgenţă apărute în situaţii extreme.
Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial.
Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii respective.
Pacientul poate oferi unităţii unde a fost îngrijit donaţii, cu respectarea legii.
Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.
Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.
Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la ingrijiri medicale din cauza neinregistrarii nasterii sale in actele de stare civila.
22.3. Obligatiile pacienţilor
Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
Să păstreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;
Să respecte programul de vizite şi de masă precum şi circuitele funcţionale din spital;
Să nu deterioreze bunurile din spital;
Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depăşească timpul care i-a fost acordat;
Să păstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;
Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

Atunci cand pacientii au credinta că drepturile nu le-au fost respectate, acesta poate depune o plângere sau o sesizare motivata adresata Conducerii unitatii, prin inregistrarea acesteia la Registratura unitatii.

Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

In fiecare sectie este obligatoriu sa existe un registru de sugestii, reclamatii si sesizari care se va afla in custodia asistentei sefe. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora, in cazul in care au o

Capitolul XXIII
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

23.1. Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

infecţiilor nosocomiale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;

defectelor cunoscute ale dispoziţivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;

prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul XXIII
RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

23.1. Răspunderea civilă a unităţii

Spitalul Judeţean de Urgenţă Deva răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

infecţiilor nosocomiale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;

defectelor cunoscute ale dispoziţivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptarii de echipamente şi dispoziţive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;

prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

23.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;

prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;

prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracţiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;când acţionează cu bună-credinţă în situaţii de urgenţă, cu respectarea competenţei acordate

Capitolul XXIV
DISPOZIŢII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curatenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispoziţivelor cu care îşi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plata.

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunostinta anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Întreg personalul are obligatia de a respecta si executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii , din protocoalele de practica medicala si procedurile operationale interne.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionale, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.

Toate atributiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului si ai unitatilor sanitare din structura sa.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Regulamentul de organizare si funcţionare al spitalului s-a dezbătut şi aprobat de **Comitetul Director prin Hotararea nr.31/20.10.2026** şi intră în vigoare o data cu aprobarea lui de catre Consiliul Judetean Hunedoara.