



R O M Â N I A
JUDEȚUL GIURGIU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU



Numar al 08000 Pasa-0000

RIȘA SIMTEX

Coordonator: www.rișasimtex.ro
0800 370001

Operatur ile date cu caracter personal

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nr.14647 din 4 iulie 2024

Către,

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu

În temeiul prevederilor art.197 alin.(4) și art.243 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă înaintăm în copie **Hotărârea nr.174/28.06.2024** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, în vederea ducerii la îndeplinire.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela-Ionela PĂTRU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Întrunit în ședință ordinară

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 13684 din 21 iunie 2024 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.13704 din iunie 21 iunie 2024 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă - Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură;
- adresa nr. 17413 din 14 iunie 2024 a Spitalului Județean de Urgență Giurgiu;
- avizul nr.16/27.06.2024 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.92/27.06.2024 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.271 din 8 noiembrie 2022 privind aprobarea structurii organizatorice, a organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a) - c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XVII alin.(1), art.XVIII, art.XIX alin.(2), art.XXI alin.(1) lit. b) și ale art.XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. LXVIII punctul 10 și ale art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.e), alin.(5) lit.e), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Anexelor nr.2 și nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.271 din 08 noiembrie 2022 și a Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.202 din 24 septembrie 2021, își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

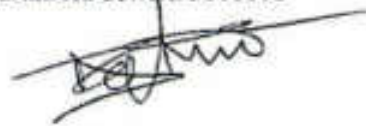
Art.6. Managerul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu răspunde de punerea în aplicare a prezentei hotărâri, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului-Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernare corporativă-Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură, pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE
Dumitru BEIANU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU



Giurgiu, 28 iunie 2024

Nr.174

Adoptată cu 20 voturi „pentru”, 9 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL
SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTĂ
GIURGIU**

Cuprins:

Capitolul I. CADRUL GENERAL.....	1
I.1 Dispoziții generale	1
I.2 Decizia de înființare a spitalului	1
I.3 Organigrama spitalului	1
I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului	1
4.1 Misiunea Spitalului Județean de Urgență Giurgiu:	1
4.2 Valorile promovate de Spitalul Județean de Urgență Giurgiu:	2
4.3 Viziunea Spitalului Județean de Urgență Giurgiu:	2
I.5 Politica spitalului în domeniul managementului calității.....	2
I.6 Obiectivele generale ale spitalului	2
I.7 Organizarea spitalului	3
I.8 Finanțarea spitalului	3
I.9 Atribuțiile spitalului	5
I.10 Responsabilitățile spitalului	7
Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI	8
II.1 Consiliul de Administrație	8
II.2 Comitetul Director	9
2.1. Atribuțiile Comitetului Director:	9
2.2. Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	10
II.3 Atribuțiile Managerului	11
3.1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:	11
3.2. În domeniul managementului economico-financiar:	11
3.3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:	12
3.4. În domeniul managementului resurselor umane:	12
3.5. În domeniul managementului administrativ:	13
3.6. În domeniul activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	14
II.4. Atribuțiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri:	15
II.5 Atribuțiile Directorului medical	16
5.1. Atribuțiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt:	16
II.6 Atribuțiile Directorului financiar – contabil	17
6.1. Atribuțiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:	17
6.2. Atribuțiile Directorului financiar – contabil în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:	18
II.7 Atribuțiile Directorului de îngrijiri	18
7.1. Atribuțiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificările și completările ulterioare	18
7.2. Atribuțiile Directorului de îngrijiri în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:	19
Capitolul III. CONSILIILE, COMISIILE, COMPARTIMENTUL SI COMITETELE CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	21
III.1 Consiliul Medical	21
III.2 Consiliul Etic	23
2.2. Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:	25
2.3. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:	25
2.4. Funcționarea Consiliului etic	25
III.3 Comisii	27

3.1.Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență	27
3.2.Comisia de Analiză DRG.....	28
3.3.Comisia de Transfuzie și Hemovigilență	29
3.4.Comisia de Analiza a Deceselor	30
3.5.Nucleul Calității	30
3.6.Comisia de Disciplină	32
3.7.Comitetul de Supraveghere și Combatere a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale.....	34
3.8.Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern.....	36
3.9.Comisia de Conciliere.....	38
3.10.Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.....	39
3.11.Comitetul pentru Situații de Urgență	40
Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI.....	43
IV.1 Secții/Compartimente cu paturi și fără paturi	45
IV.2 Aspecte specifice	46
2.1. Secțiile cu profil medical	46
2.2. Secțiile cu profil chirurgical.....	46
2.3. Secția ATI.....	47
2.4. Spitalizare de zi.....	48
2.5. Anunțarea apartinatorilor în cazul decesului unui pacient	48
IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	49
IV.4 Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU).....	51
IV.5 Laboratorul de Analize Medicale.....	52
IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală	53
IV.7 Compartiment de Explorări Functionale (Neinvazive)	53
IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă	53
IV.9 Serviciul Anatomie Patologica.....	54
IV.10 Serviciul de Medicină Legală	54
IV.11 Farmacie	55
IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate	56
IV.13 Cabinete de specialitate.....	58
13.1. Cabinet Planificare Familială	59
13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală.....	59
13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie și Boli Metabolice.....	60
13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă.....	60
13.5. Dispensarul TBC.....	61
IV.14 Bloc Operator.....	61
IV.15 Bloc de Naștere	62
IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină	63
IV.18 Stația de sterilizare.....	64
Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE.....	65
V.1 Compartiment de Management al Calității Serviciilor Medicale	65
V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate și Resurse Umane.....	68
V.4 Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală și Compartimentul Internări	70
V.4.1 Compartimentul internări	70
V.5 Serviciul Administrativ	71
5.1. Compartiment Achiziții Publice, Contracte	71
5.2.Blocul Alimentar.....	73
5.3. Spălătoria	73
5.4.Compartimentul Tehnic	73
V.6 Compartimentul Juridic.....	75

V.7 Compartimentul Audit Public Intern.....	76
V.8 Compartimentul Relatii cu Publicul.....	77
V.9 Compartiment Social Caritate.....	78
V.10 Compartimentul Dietetica.....	78
V.11 Compartimentul Securitatea Muncii și Situații de Urgență.....	79
11.1. Securitate și Sănătate în Muncă.....	79
11.2. Situații de Urgență.....	80
Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL.....	82
VI.1 Medic sef UPU.....	82
VI.2 Asistent sef UPU.....	84
VI.3 Medic responsabil de tură UPU.....	86
VI.4 Asistent responsabil de tură UPU.....	88
VI.5 Medic (medici de urgență sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin) în UPU.....	89
VI.6 Asistent UPU.....	91
VI.7 Infirmier UPU.....	92
VI.8 Brancardier UPU.....	94
VI.9 Îngrijitor de curățenie UPU.....	95
VI.10 Medic Sef de secție/compartiment.....	95
10.1. Atributii.....	95
10.2. Atribuțiile medicului sef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	98
10.3. Responsabilități și competențe manageriale:.....	99
10.4. Responsabilități privind sistemul de management al calității:.....	99
VI.11 Medicul coordonator ATI.....	99
VI.12 Medicul curant de spital.....	100
VI.13 Atribuțiile medicului specialist cu specialitate chirurgicală.....	103
VI.14 Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă.....	103
VI.15 Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă.....	105
VI.16 Medicii din secția de ATI.....	106
VI.17 Medicul neonatolog.....	106
VI.18 Atribuțiile sefului de laborator.....	107
VI.19 Medic de laborator imagistica și radiologie.....	109
VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale.....	110
VI.21 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină.....	111
VI.22 Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital.....	111
VI.23 Farmacistul.....	112
23.1. Farmacistul sef.....	112
23.2. Atribuțiile Farmacistului în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	114
VI.24 Asistentul medical.....	114
VI.25 Asistenții medicali din Compartimentul ATI.....	116
VI.26 Asistenții medicali din Compartimentul de Neonatologie.....	116
VI.27 Atribuțiile asistenței medicale de salon în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	117
VI.28 Asistentul medical sef de secție/Bloc operator.....	118
28.1. Atributii.....	118
28.2. Atribuțiile asistenței șef de secție în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	119
VI.29 Asistenta sefa a secției ATI.....	121
VI.30 Moasa.....	121
VI.31 Dieteticianul.....	122
VI.32 Asistentul medical laborator radiologie.....	123

VI.33 Asistent medical laborator de analize medicale	124
VI.34 Asistentul de farmacie.....	125
VI.35 Asistentul de igiena.....	126
VI.36 Personal auxiliar	128
36.1. Infirmiera	128
36.2. Ingrijitoarea de curatenie	129
36.3. Brancardierul	130
Capitolul VII – Circuitele spitalului	131
VII.1 Organizare circuite spital.....	131
VII.2 Circuitul bolnavului.....	131
VII.3 Circuitul personalului	132
VII.4 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	133
VII.5 Circuitul instrumentarului.....	134
VII.6 Circuitul Blocului Operator	135
VII.7 Circuitul alimentelor.....	135
VII.8 Circuitul lenjeriei.....	136
VII.9 Circuitul deseurilor.....	137
VII.10 Circuitul documentelor medicale.....	140
VII.11 Circuitul medicamentelor	141
Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR.....	142
VIII.1 Dreptul la informatia medicala.....	142
VIII.2 Dreptul la consimțământ privind interventia medicala/ Obligatia medicului de a avea consimțământul pacientului înainte de efectuarea oricarei manevre invazive.....	143
VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata	143
VIII.4 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii	144
VIII.5 Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale.....	144
VIII.6 Obligațiile pacienților.....	145
Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM	146
IX.1 Informarea pacienților.....	146
IX.2 Înregistrarea si analiza reclamatilor	146
IX.3 Concilierea	147
IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical.....	147
IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta	148
IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate.....	148
IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential.....	148
IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului	150
Capitolul X. DISPOZITII FINALE.....	151

Capitolul I. CADRUL GENERAL

I.1 Dispoziții generale

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriu.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu se află în administrarea Consiliului Județean Giurgiu, conform HG nr 529/2010 și funcționează în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu în baza prevederilor OMS 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, în conformitate cu OMS 325/03.03.2013 este o unitate sanitară de categoria a III-a.-Anexa 1.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu, prin Ordinul ANMCS nr 448/02.08.2016 este încadrat în categoria „Nivel acreditat”.-Anexa 2.

Adresa Spitalului Județean de Urgență Giurgiu: Bld. București, nr. 18, Loc Giurgiu, jud Giurgiu,

Telefon: 0246 211 550

Fax: 0246 216 293

Email:secretariat@spitalgiurgiu.ro

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu constituie în același timp bază de învățământ medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

I.2 Decizia de înființare a spitalului

Spitalul Județean Giurgiu a fost înființat prin Dispoziția Direcției Sanitare a Județului Giurgiu nr. 428/22.XI.1990, iar prin OMSP 1278/16.07.2007 se schimbă denumirea în Spitalul Județean de Urgență Giurgiu.

I.3 Organigrama spitalului

Organigrama spitalului este aprobată de Consiliul Județean Giurgiu .

I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului

4.1 Misiunea Spitalului Județean de Urgență Giurgiu:

„Cei mai buni pentru o viață mai bună” - lupta pentru viață, aceasta este misiunea noastră, a medicilor și a tuturor angajaților din cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu.

4.2 Valorile promovate de Spitalul Județean de Urgență Giurgiu:

1. Universalitatea: toți membrii comunității au acces la serviciile esențiale de sănătate, cu costuri rezonabile;
2. Servicii medicale de calitate constant superioară;
3. Servicii medicale cu costuri eficiente, bazate pe nevoi și rezultate;
4. Respect pentru demnitatea personală (pacient și personal);
5. Sistem solid de colectare a datelor, bază de date completă, integrată, utilizată în planificarea strategică rațională și luarea de decizii;
6. Model integrat de furnizare de servicii de sănătate.

4.3 Viziunea Spitalului Județean de Urgență Giurgiu:

Ne propunem ca spitalul nostru să devină cel mai bun furnizor de servicii medicale din județ și nu numai, etalon al profesionalismului și al calității.

1.5 Politica spitalului în domeniul managementului calității

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are ca obiectiv principal calitatea serviciilor medicale, acestea determinând performanțele spitalului prin satisfacerea exigentelor și cerințelor pacienților, respectiv aparținătorilor prin furnizarea celor mai bune servicii medicale.

Principiul de bază al politicii Spitalului Județean de Urgență Giurgiu în domeniul calității este orientarea către pacient/aparținător pentru a le identifica cât mai exact nevoile și așteptările prin îmbunătățirea continuă a serviciilor medicale oferite, dezvoltarea unui mod practic de prevenire a riscurilor și furnizarea de servicii medicale la standarde ridicate.

Personalul medico-sanitar din unitatea noastră se obligă:

- să respecte demnitatea vieții umane
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu își asumă răspunderea comunicării acestei politici întregului personal și analizării ei la intervale de timp planificate pentru a fi în mod continuu adecvată față de misiune și viziune.

1.6 Obiectivele generale ale spitalului

1. Dezvoltarea și creșterea calității activității de asistență medicală
2. Dezvoltarea și creșterea calității sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul spitalului
4. Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient
5. Protejarea fondurilor publice
6. Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare

I.7 Organizarea spitalului

SJU-Giurgiu se organizează și funcționează, pe criteriul teritorial, în *spital județean*, iar în funcție de specificul patologiei, în spital general *de urgență*. În funcție de regimul proprietății, în spital public, organizat ca *instituție publică*.

Asistența medicală spitalicească se realizează în cadru autorizat, potrivit legii.

Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Structura organizatorică a spitalului cuprinde structuri medicale, administrative: secții, compartimente, laboratoare, servicii, structuri de primiri urgențe și alte structuri aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, cu avizul Ministrului Sănătății.

Spitalul are în componență structuri care acordă servicii de urgență prespitalicească și spitalicească, servicii de spitalizare continuă, servicii de spitalizare de zi, servicii de spitalizare pentru pacienți cronici, servicii ambulatorii de specialitate, servicii paraclinice ambulatorii și alte servicii medicale. Secțiile/compartimentele SJU- Giurgiu pentru cazurile de bolnavi acuți sau bolnavi cronici funcționează în regim de spitalizare continuă și/sau spitalizare de zi.

Furnizarea serviciilor medicale se negociază și se contractează în mod distinct cu Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu sau cu terți în cadrul asistenței medicale spitalicești, ambulatorii de specialitate și din fondurile alocate pentru serviciile medicale prestate.

Pentru activitatea de asistență medicală spitalul se structurează și funcționează distinct în următoarele activități: diagnostic și terapie; îngrijirea bolnavului.

I.8 Finanțarea spitalului

Spitalul este finanțat, conform legii, integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății financiare.

Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu, venituri de la bugetul de stat, subvenții de la bugetele locale, donații, sponsorizări, precum și din venituri obținute de la persoane fizice și juridice în condițiile legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager și comitetul director cu conducerea casei de asigurări de sănătate Giurgiu, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

De la bugetul de stat se asigură:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, TBC;
- c) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprinsa în structura organizatorică;
- d)
- e) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii; asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII;
- f) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- g) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- h) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Bugetele locale participa la finanțarea unor cheltuieli de intretinere, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație în bugetele locale.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- c) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților, închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical, închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti.
- g) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- h) contracte de cercetare
- i) coplata pentru unele servicii medicale;
- j) alte surse, conform legii

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății și în conformitate cu contractele colective de muncă aplicabile.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secțiile din structura spitalului, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și conducătorii secțiilor. Abaterile față de

indicatorii din contractul cu managerul se analizează și soluționează de conducerea spitalului împreună cu conducerea structurilor în cauză. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Ministerului Sănătății.

1.9 Atributiile spitalului

Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.J.A.S. Giurgiu, respectând criteriile stabilite prin legislația în vigoare privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Spitalul furnizează servicii medicale de urgență, servicii medicale de spitalizare continuă și de zi, servicii medicale ambulatorii de specialitate, servicii medicale paraclinice în regim de ambulator.

Spitalul derulează programe naționale de sănătate.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați și a celor adresați în ambulatoriile de specialitate
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați și pentru pacienții adresați în ambulatoriile de specialitate
- aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare și distribuirea acestora
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocarea de hrană alocată conform legislației în vigoare
- condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare
- limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, de ex. nou născuți, interzicerea vizitării pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri
- semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat
- respectarea structurii organizatorice stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu cu avizul Ministerului Sănătății;
- încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- organizarea compartimentului de prevenire și control al infecțiilor asociate în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizarea Unității de Primiri Urgențe – UPU.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului. Spitalul Județean de Urgență va respecta prevederile Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să respecte legislația cu privire la unele

măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de Urgență Giurgiu necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia. Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).

Medicii din Spitalul Județean de Urgență Giurgiu au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de Urgență medico-chirurgicală.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. Giurgiu și D.S.P., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să prezinte C.J.A.S. Giurgiu, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să transmită la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația respectării legislației în vigoare cu privire la asigurarea condițiilor generale de igienă.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală continuă (EMC) pentru personalul încadrat în spital. Costurile acestor activități sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul public poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să stabilească programul de lucru și

sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să respecte cerințele Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor). Spitalul Județean de Urgență Giurgiu are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

I.10 Responsabilitățile spitalului

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

-prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;

-controlul medical și supravegherea medicală, sistematică, a unor categorii de bolnavi și a unor

grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;

- asistenta medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrînilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

- primul ajutor medical și asistenta medicală de urgență;

- recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;

- controlul și urmărirea calității medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

- informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- efectuarea de investigații pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;

- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;

- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;

- utilizarea materialelor sterile a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Județean de Urgență Giurgiu:

- *Consiliul de Administrație*
- *Manager*
- *Comitetul director*

II.1 Consiliul de Administrație

În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- doi reprezentanți ai direcției de sănătate publică;
- doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean Giurgiu;
- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moaselor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la sesiunile Consiliului de Administrație fără drept de vot.

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

Atribuțiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE sunt următoarele:

1. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcției de Manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea Managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. Propune revocarea din funcție a Managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

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

Funcționarea Consiliului de Administrație este descrisă în ***Regulamentul de Organizare și Funcționare – ROF.CA***

II.2 Comitetul Director

Comitetul director funcționează în următoarea componență:

- *Manager,*
- *Director medical,*
- *Director financiar – contabil,*
- *Director îngrijiri*

2.1. Atribuțiile Comitetului Director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Consiliului Județean Giurgiu;

15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Giurgiu;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție / laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției /laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.2. Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

II.3 Atribuțiile Managerului

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, după cum urmează:

3.1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Giurgiu; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- b) Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c) Aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) Elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- f) Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Giurgiu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) Aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

3.2. In domeniul managementului economico-financiar:

- a) Aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b) Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Consiliului Județean Giurgiu;
- c) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- d) Aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- e) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- f) Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- g) În cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- h) Efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;
- i) Împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- j) Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

3.3. In domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- a) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Consiliul Județean Giurgiu. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- b) Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- c) Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- d) Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- e) Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- f) Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- g) Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- h) Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

3.4. In domeniul managementului resurselor umane:

- a) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- c) Stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- d) Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie; Numește membrii comitetului director în conformitate cu prevederile art.183 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- e) Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- f) Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- g) Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- h) Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în

vigoare;

- i) Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- j) Încheie contracte de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestor contracte de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- k) Urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- l) Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- m) Propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;

3.5. În domeniul managementului administrativ:

- a) Aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;
- b) Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) Răspunde de modul de îndeplinire al obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- f) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- g) Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- h) Prezintă autorității de sănătate publică județene sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) Răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- j) Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- k) Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- l) Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- m) Împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n) Propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- o) Transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, doar în cazurile de indisponibilitate.

3.6. În domeniul activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definirea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al

unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

În cadrul spitalului se organizează Consiliul Medical format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical în calitate de președinte.

II.4. Atribuțiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

II.5 Atribuțiile Directorului medical

5.1. Atribuțiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

5.2. Atribuțiile Directorului medical în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

II.6 Atribuțiile Directorului financiar – contabil

6.1. Atribuțiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a

acestora;

15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. Împreună cu șeful serviciului Administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
21. Organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

6.2. Atribuțiile Directorului financiar – contabil în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

II.7 Atribuțiile Directorului de îngrijiri

7.1. Atribuțiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificările și completările ulterioare

1. Controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. Organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. Monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. Stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. Analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. Colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. Controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. Analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. Participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. Analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. Ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a Compartimentului de internări;
14. Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. Ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. Aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. Ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

7.2. Atributiile Directorului de îngrijiri în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Capitolul III. CONSILIILE, COMISIILE, COMPARTIMENTUL SI COMITETELE CE FUNCTIONEAZA ÎN CADRUL SPITALULUI

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu sunt organizate și funcționează următoarele consilii:

- consiliul medical;
- consiliul etic.

III.1 Consiliul Medical

În temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu este organizat și funcționează **Consiliul Medical** care este format din șefii de secții, compartimente, laboratoare, farmacist-șef.

Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

Modul de lucru al Consiliului Medical este descris în regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia- ROF.CM

Atribuțiile Consiliului Medical sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863 / 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Medical are următoarele **atribuții și competențe** :

- a) Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate; aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu **Nucleul de Calitate, Comisia DRG** și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate de la nivelul spitalului;
- e) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

- j) Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) Înaintază managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și are responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale.
- w) Constituie echipe multidisciplinare privind îngrijirea pacienților cu patologii complexe care necesită îngrijiri medicale complexe;

Atributiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

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

Protocol privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar /multidisciplinar în interiorul spitalului este următorul:

- Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului;
- Medicul care solicită un consult multidisciplinar se adresează Directorului Medical sau înlocuitorul acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar;
- Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul inter sau multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat;

- > Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar;
- > Toti membrii echipei multidisciplinare consemneaza în FOCG consultul medical efectuat, rezultatele si recomandările necesare.

Procedura de lucru a Consiliului medical: Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementata de legislatia în vigoare în domeniul sanitar.

Consiliul Medical se întrunește cel puțin o data pe luna sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotărâri cu majoritatea simpla a celor prezenti.

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

III.2 Consiliul Etic

În temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu este organizat si funcționează Consiliul de Etică care reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor publice, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului de sănătate.

Potrivit prevederilor ORDIN Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în cadrul spitalului, functioneaza un consiliu etic format din 7 membri permanenți, cu un mandat de 3 ani, desemnati dupa cum urmeaza:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociației pacienților

(1)Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(2)Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(3)Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

(4)Consiliu Etic este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ORDIN Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice si ORDIN Nr. 1501/2016 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice

(5) Principii de functionare a Consiliului etic

(5.1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina din cadrul spitalului si Compartimentului de integritate al MinisteruluiSanatatii.

(5.2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul supremației legii.

(5.3) Managerul spitalului are obligatia publicarii si actualizarii pe pagina web a unitatii sanitare a informațiilor referitoare la existența si activitatea Consiliului etic.

2.1. Atribuțiile Consiliului de Etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - o cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - o încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - o abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - o nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- p) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

2.2. Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

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

2.3. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

2.4. Funcționarea Consiliului etic

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură

familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

III.3 COMISII

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu sunt organizate și funcționează următoarele comisii:

- Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență;
- Comisia de Analiza DRG;
- Comisia de Transfuzii și Hemovigilență;
- Comisia de Analiza a Deceselor;
- Nucleul Calității;
- Comisia de Disciplină;
- Comisia de Supraveghere și Combatere a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale;
- Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern;
- Comisia de Conciliere.

3.1.Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență

Funcționează în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sănătate;
- reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;

Comisia de farmacovigilență a spitalului se numește prin decizie internă a managerului.

Farmacovigilența include totalitatea activităților de detectare, evaluare, validare și prevenire a reacțiilor adverse la produsele medicamentoase.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului și de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANMDM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informații cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informații vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomanda achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale;
4. Verifică corespondența baremului aparatului de Urgență Giurgiu cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
5. Monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase;
6. Identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
7. Evaluarea avantajelor administrării unor medicamente pentru pacienții internati;
8. Evitarea întrebuintării eronate și abuzului de produse medicamentoase;
9. Verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internati și evidentiarea acestora
10. Dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

11. Stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii care sa fie in permanenta accesibile în farmacia spitalului
12. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza facultativ pe baza de referat de necesitate la cazuri documentate medical
13. Intocmeste raporturi scrise în atenta Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare.
14. analizează necesarul si consumul de medicamente pe secții, pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
15. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
16. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
17. urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.
18. monitorizeaza consumul de antibiotice
19. Comisia medicamentului si de farmacovigilență, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat în atenta Comitetului Director si formularea unor propuneri de eficientizare.

3.2.Comisia de Analiză DRG

Functioneaza în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- ORDIN Nr. 840/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
- Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Componenta comisiei se stabilește prin decizie internă a managerului.

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

- Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Serviciului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.
- Analizeaza corectitudinea codificarii în sistem D.R.G.
- Instruieste permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- Corecteaza si completeaza datele necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.
- Implementeaza, sistematizeaza, prelucreaza si evalueaza masurile pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate.
- Urmareste concordanta între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor,

dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului Medical

3.3.Comisia de Transfuzie și Hemovigilență

Funcționează în conformitate cu:

- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- O.MS. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane cu modificările și completările ulterioare
- Ordin MS Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Comisia funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt următoarele:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- elaborarea și implementarea, în colaborare cu compartimentul de management al calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină
- verificarea conținutului FOCG privind documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- răspunde la sesizările în legătură cu orice probleme privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilentei;
- verificarea condițiilor de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmirea rapoartelor bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- transmiterea coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A + C și anexei nr. 3 - partea A + B din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- participarea la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

3.4.Comisia de Analiza a Deceselor

Functioneaza în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre în vederea transplantului;
- H.G.R. nr. 451.2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 , modificata si completata cu HG 909 / 2011.

Componenta comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti a fost stabilita prin decizie interna a managerului astfel:

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

- Analizeaza periodic, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:
 - Numarul deceselor în totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie
- Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse în FOCG , investigatiile paraclinice si Certificatul de deces;
- În situatia în care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical(malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului în vederea luarii de masuri necesare;
- Solicita audierea medicului curant în cazul în care se constatã anumite nelãmuriri;
- Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- Dezbate cazurile, aduce în atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamentemedicale care se aplica pacientilor din spital;
- Redacteaza un proces verbal de sedinta în care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/ Consiliului Medical.

3.5.Nucleul Calității

Funcționează în conformitate cu:

- Prevederile legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 559/874/4017/08.11.2001 comun MS/CNAS/CMR privind înființarea nucleelor de calitate în unitățile spitalicesti;
- Necesitatea îmbunătățirii calității serviciilor medicale și implicit a nivelului de performanță al spitalului;

Componenta **Nucleului Calității** se stabilește prin Dispoziție a managerului spitalului și are următoarea structură:

1. Director medical - președinte
2. Director de îngrijiri - membru
3. Medic primar în specialitatea ATI - membru
4. Medic primar în specialitate chirurgicală - membru
5. Medic primar în specialitate medicală - membru
6. Medic primar în specialitate paraclinică - membru
7. Reprezentant desemnat de directorul medical - secretar

În principal, **activitatea Nucleului Calității** constă din:

1. Identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții / compartiment, laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului;
2. Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (autoevaluare a calității serviciilor medicale);
3. Raportarea trimestrială către Comitetul Director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse;
4. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital
5. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective și măsuri specifice fiecărei secții
6. Elaborarea și transmiterea către Comitetul Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor.
7. Monitorizarea periodică a modului de întocmire, prelucrare și gestionare a documentelor medicale;
8. Analizează eficiența procedurilor și protocoalelor implementate și necesitatea introducerii altora noi.

Se va efectua, prin sondaj, pentru fiecare secție în parte, cel puțin o evaluare lunară în baza unei planificări anuale. Fiecare evaluare se va finaliza cu un Raport de Evaluare a calității serviciilor medicale furnizate care va fi înaintat Nucleului Calității.

Alte atribuții:

- Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;
- Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- Analiza cazuisticii abordate;
- Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secție și pe întreg spitalul;
- Analiza ratei de morbiditate;
- Analiza duratei medii de spitalizare;
- Analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați;
- Analiza existenței și corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege;
- Evaluarea gradului de satisfacție al pacienților;
- Analiza numărului de infecții asociate și frecvența infecțiilor asociate și evaluează factorii de risc;

- Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- Dezvolta sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
- Desfășurarea de activități prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
- Coordonarea de activități de analiza a neconformitatilor constatate și propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;
- Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuie luate în cazul neconformitatilor

Nucleul de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Propunerile privind măsurile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiza/aprobare Comitetului Director.

3.6. Comisia de Disciplină

Comisia de disciplina exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Numirea membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- asigură prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;
- participă la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- respectă confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- nu își exprimă public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat;
- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre;
- stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

Desfășurarea activității de cercetare disciplinară prealabilă

- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cercetare disciplinară prealabilă convoacă în scris salariatul, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate

probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

- Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, după convocare face un raport de cercetare disciplinară prin care arată ce anume s-a încălcat din fișa postului, regulamentul intern, contract colectiv de muncă, etc. și face propunerea de sancționare.
- De asemenea, decizia comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va fi avizată pentru legalitate de către consilierul juridic, dacă acesta nu face parte din comisia de disciplină.
- Lucrările comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se consemnează într-un registru de procese verbale.
- Decizia se comunică atât salariatului, în scris în termen de 5 zile de la emiterea și avizarea acesteia de către manager cât și Serviciului Financiar-Contabilitate și RUNOS, spre înștiințare pentru actualizarea dosarului personal al salariatului și pentru păstrare în registrul ținut de către Serviciul Financiar-Contabilitate și RUNOS.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Salariatul are dreptul ca în 2 zile lucrătoare de la primirea deciziei să formuleze într-o notă explicativă apărarea în scris și de a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori pe care le prezintă comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
- După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.
- După cercetarea apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară prealabilă propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Aplicarea sancțiunii disciplinare

Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Conform art. 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează astfel:

- Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data

emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sanctiuni disciplinare care se pot aplica salariatului:

Conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

În art. 249 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii sunt precizate următoarele aspecte:

- Amenzile disciplinare sunt interzise.
- Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

3.7.Comitetul de Supraveghere și Combatere a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

Funcționează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- ORDIN Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Componenta comitetului de prevenire și combatere a infecțiilor asociate se stabilește prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comitetului de combatere și prevenire a infecțiilor asociate sunt următoarele:

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar în secție derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate și îmbunătățirea continuă a condițiilor de

desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție asociate

- urmarește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților
- urmarește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate.
- urmarește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție
- verifică și urmarește evidența internă din secție și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție asociată din unitate
- urmarește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmarește asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor la nivel de secție.
- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- -monitorizează respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri către S.P.L.A.A.M. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmarește frecvența infecțiilor asociate din secție și evaluează factorii de risc

Comitetul de combatere și prevenire a infecțiilor asociate se va întruni trimestrial și ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor asociate vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

3.8.Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern

Funcționează în conformitate cu:

- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

Organizarea Comisiei de monitorizare.

- (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de

monitorizare.

- (2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.
- (3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.
- (4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
- (5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- (7) **Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.**
- (8) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
- (9) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- (10) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.
- (11) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- (12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.
- (13) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- (14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- (15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către

conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

- (16) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

Atribuțiile Comisiei

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează și avizează procedurile operaționale care implementează standardele din Ordinul nr.600/2018 elaborate în cadrul instituției.
- Prezintă managerului ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de

comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

3.9.Comisia de Conciliere

La nivelul Spitalului, Consiliul Medical și Comisia de Etică au obligația de a aplica procedura de conciliere:

Sesizările pentru cazurile care impun conciliere pot fi facute de :

- 1) persoana sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia, ce se considera victima unui act de malpraxis imputabil unei activități de prevenție, diagnostic și tratament;
- 2) moștenitorii legali ai persoanei decedate ca urmare a unui act de malpraxis imputabil unei activități de prevenție, diagnostic și tratament.

Consiliul Medical împreună cu Comisia de Etică se constituie în Comisie de Conciliere, având acces la toate documentele medico-legale aferente cazului a căror cercetare o considera necesară și au dreptul de a audia și înregistra depozitiile tuturor persoanelor implicate.

Se întocmește un raport asupra cazului pe care îl înaintează managerului, împreună cu care se adoptă o decizie asupra cazului, care se comunică în maxim 6 luni de la data sesizării.

În cazul în care se ajunge la conciliere cazul se considera închis.

În cazul în care nu se ajunge la conciliere, partea reclamantă poate apela la Colegiul Medicilor și Farmacistilor. Întregul proces de conciliere, până la finalizare este confidențial.

Organizarea și funcționarea comisiei de Conciliere și întregul proces sunt descrise în documentul Procedura de Conciliere.

3.10.Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ este constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

Funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 ;
- HGR nr 955 / 2010 pentru modificarea și completarea HGR 1425 / 2006;
- Hotărârea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii.

Comitetului de securitate și sănătate în munca a fost stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:

În conformitate cu art. nr. 67 din HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din lege, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă
- Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În conformitate cu art. 68-73 din HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, spitalul având calitatea de angajator conform HG 1425/2006, are următoarele obligații referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă:
- Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate

informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

- Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
- Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuarea lucrătorilor.
- Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 67, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

3.11. Comitetul pentru Situații de Urgență

Comitetul pentru Situații de Urgență din Spitalul Județean de Urgență Giurgiu funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL VI Asistența de urgență în caz de accidente colective, calamități și dezastre în faza prespitalicească; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Ordonanța de urgență nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; Hotărârea Guvernului României nr. 1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență.

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii.

Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al

municipiului Bucuresti, medicii-sefi ai Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare, precum si medicii-sefi ai unitatilor de primire a urgentelor vor urma cursuri in managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sanatatii Publice si/sau de Ministerul Administratiei si Internelor.

Atributiile si componenta Comitetului pentru Situatii de Urgenta se stabilesc de către Managerul spitalei, iar numirea membrilor Comitetului pentru situatii de urgenta se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru Situatii de Urgenta sunt:

- Elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza - tine legatura operationala cu Comitetul ministerial/ Comitetul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei;
- Organizarea si functionarea pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.
- Asigurarea managementului situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale
- Identificarea, inregistrarea si evaluarea tipurilor de risc si a factorilor determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- Actionarea, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

- a) previziunea si prevenirea;
- b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;
- c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de către autoritatile administratiei publice;
- e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;
- f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;
- g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, in functie de amploarea si de intensitatea acestora;
- h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenta medicala de urgenta;
- informarea prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evaluarea situatiilor de urgenta produse si stabilirea de masuri si actiuni specifice pentru

- gestionarea acestora si urmarirea indeplinirii lor;
- informarea comitetului judetean si consiliului local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinirea oricaror alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organisme si organele abilitate.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului Județean Giurgiu este aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.119/30.09.2013, cu Avizul Ministerului Sănătății nr. XI /A /44554 /EN /7826 /31.07.2013 și cuprinde: **11 secții clinice și 11 compartimente cu un număr de 514 paturi plus 10 paturi închise temporar, structurate astfel:**

-Sectia medicina interna:	70 paturi din care:
- Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice:	15 paturi
- Compartiment nefrologie	7 paturi
- Dializa peritoneala	2 paturi
- Compartiment gastroenterologie	8 paturi
-Sectia cardiologie	45 paturi
din care:	
-Compartiment terapie intensivă coronarieni	8 paturi
-Sectia pediatrie	37 paturi
-Sectia obstetrica ginecologie	37 paturi
-Compartiment neonatologie	22 paturi
din care:	
- Compartiment prematuri	7 paturi
-Sectia chirurgie generala	70 paturi
din care:	
- Compartiment urologie	6 paturi
- Compartiment chirurgie toracica	5 paturi
-Sectia ortopedie si traumatologie	29 paturi
din care:	
- Compartiment ortopedie pediatrica	4 paturi
-Sectia ATI	15 paturi
-Sectia neurologie	65 paturi
din care:	
- Compartiment recuperare neuromotorie	10 paturi
-Compartiment ORL	8 paturi
-Compartiment oftalmologie	6 paturi
-Sectia Boli infectioase	30 paturi
din care:	
- Compartiment boli infectioase (HIV/SIDA)	10 paturi
-Statie de hemodializa	3 aparate
- Unitate de Primiri Urgente (UPU)	2 paturi
- Cabinet medicina dentara de urgenta	
Sat Vadu Lat – com Bucani	
- Sectia de Psihiatrie acuti	45 paturi
- Sectia de psihiatrie cronici	25 paturi
TOTAL	524 Paturi
-Insotitori	40 paturi
-Spitalizarea de zi	25 paturi
din care Oncologie medicala	6 paturi
-spitalizarea de zi (HIV/SIDA)	10 paturi

- Unitate transfuzii sanguine
- Bloc operator
- Sterilizare
- Farmacia cu punct de lucru Vadu Lat
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie-imagistica medicala
- Serviciul de Anatomie Patologica ce cuprinde:
 - Comp.Citologie
 - Comp.Histopatologie
 - Comp.Prosectura
- Compartiment endoscopie
- Compartiment explorari functionale
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate cu punct de lucru la Vadu Lat
- Serviciul judetean de medicina legala*
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- Cabinet medicina sportiva
- Cabinet asistenta sociala (Vadu Lat)
- Dispensar TBC Giurgiu
- Dispensar TBC Mogosesti
- Cabinet boli infectioase – profilaxia,terapia antirabica si monitorizare boli infectioase
- Cabinet de stomatologie HIV/SIDA

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate:

- cardiologie
- chirurgie generala
- chirurgie toracica
- ortopedie si traumatologie
- obstretica ginecologie
- dermatovenerologie
- neurologie
- oftalmologie
- ORL
- urologie
- pediatrie
- medicina interna
- nefrologie
- gastroenterologie
- endocrinologie
- medicina muncii
- psihiatrie (Vadu Lat)

Laboratoarele deservesc atât paturile cat si ambulatoriul integrat.

Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală și Compartimentul Internări

Aparat functional

La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, functionează Centrul Județean de Diabet Zaharat Nutriție si Boli Metabolice .

Nota: Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu are 524 de paturi din care 10 paturi inchise temporar.

IV.1 Secții/Compartimente cu paturi și fără paturi

Generalități

Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;

2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

1. Acordarea asistenței medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- 2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:
 - îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
 - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
 - analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

IV.2 Aspecte specifice

2.1. Secțiile cu profil medical

Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- elaborează lista antibioticelor care urmează să fie utilizate în secțiile cu paturi ale spitalului și înanitate CAS Giurgiu în vederea derulării activității medicale spitalicești
- elaborează lista antibioticelor care urmează să fie prescrise de către medicul curant numai cu aprobarea medicului șef de secție sau a directorului medical .
- elaborează lista antibioticelor care trebuie să se asigure tratamentelor în activitatea medicală spitalicească .

2.2. Secțiile cu profil chirurgical

Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;

- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

2.3. Secția ATI

Funcționează în conformitate cu Ordinul M.S. nr1500/24.11.2009 cu modificările și completările ulterioare.

Secția de Anestezie și Terapie Intensivă asigură condițiile necesare pentru:

- desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice.
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenința viața.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătite și autorizate, conform reglementărilor în vigoare.

Secția anestezie și terapie intensivă are în principal următoarele atribuții:

- admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

2.4. Spitalizare de zi

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- supravegherea pacienților imobilizați;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

2.5. Anuntarea aparținătorilor în cazul decesului unui pacient

La internare se va consemna în FO un nr de telefon al aparținătorilor. (rude de grad unu sau reprezentanți legali). Anuntul decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul curant / medicul de gardă care are obligația legală de a anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat. Anuntul se consemnează în FO . În cazul decedaților lipsiți de aparținătorii legali cunoscuți se procedează după cum urmează: după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția unde s-a constatat decesul. Responsabilitatea anunțării Poliției revine medicului șef de secție; dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu sunt identificați aparținătorii sau aceștia nu se prezintă,

decedatul va fi considerat un caz social. Asistentul social va întocmi documentația necesară în vederea preluării cadavrului de către serviciul social al Primăriei de care aparține cu domiciliul.

În caz de degradare a stării de sănătate a unui pacient medicul curant are obligația de a informa aparținătorii la numărul de telefon existent în FOCG

IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

Funcționează în subordinea directă a managerului și are ca atribuții principale supravegherea și controlul infecțiilor asociate, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor asociate. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Atribuțiile CPCIAAM sunt, în principal, următoarele:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și

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

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

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

IV.4 Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU)

UPU funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/2007 și are următoarele atribuții :

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucerează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de Urgență Giurgiu alte categorii de personal medical.

IV.5 Laboratorul de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

- Efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, imunologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice
- Receptionarea produselor sosite pentru examen de laborator și inserierea lor corectă
- Asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor

- Inregistrarea tuturor examenarilor efectuate
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de reactivi si materiale de laborator specifice
- Raportarea statistica a numarului de analize efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.

Atribuțiile Laboratorului de Analize Medicale în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța

IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală

Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală are în principal următoarele atribuții:

- Efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului specialist/primar
- Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului
- Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și arhivei
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății
- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice
- Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pentru bolnavi internați și ambulatori.

IV.7 Compartiment de Explorări Functionale (Neinvazive)

Compartiment de explorări functionale (neinvazive) are în principal următoarele atribuții:

- Asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente
- Urmărește modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorări functionale
- Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavi internați și ambulatori.
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate

IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă

Compartiment de endoscopie digestivă are în principal următoarele atribuții:

- Efectuarea tehnicilor endoscopice și prelevarea de probe biotice
- Raportarea statistică a serviciilor efectuate pentru bolnavi internați și ambulatori.
- Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate
- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice

IV.9 Serviciul Anatomie Patologică

Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului,

- precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
 - d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
 - e) la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;
 - f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
 - g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
 - h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

IV.10 Serviciul de Medicină Legală

Funcționarea și administrarea Serviciului de Medicină Legală se desfășoară conform prevederilor HG 1609/2006 și OG nr.1/2000, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă în structura Spitalului Județean de Urgență Giurgiu Giurgiu și arondat Institutului National de Medicina Legală Mina Minovici București.

Serviciul de Medicină Legală se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul de stat.

Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delict, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

Atribuțiile Serviciului de Medicină Legală sunt:

- efectuează expertize și consultații medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pune la dispoziția Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" din București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare,

comunicând organului ierarhic superior al acestor unități deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;

- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor;

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea de medicină legală se întocmește și se aprobă pe baza estimării veniturilor, avându-se în vedere propunerile de cheltuieli curente și de capital, fundamentate pe destinații de către medicul legist șef.

Șeful Serviciului de Medicină Legală stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice al spitalului.

IV.11 Farmacie

Farmacia funcționează conform "Normelor generale de organizare și funcționare a unităților sanitare" din 1974. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu funcționează o farmacie cu circuit închis și punct de lucru la Vadu Lat.

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- Asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- Pastrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de M.S..
- Depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natură și proprietățile lor fizico-chimice.
- Organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- Asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- Prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M.S.;
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare
- Informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie
- Obligatorietatea pastrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților

IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structură obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Ambulatorul de Specialitate încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului-Cadru.

Asistența medico – chirurgicală în regim de Spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

Serviciile medicale furnizate de **ambulatoriul integrat** de spital cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare, orteze și proteze.

În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate sunt obligați:

- a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate precum și a serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie și planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate se stabilește în Normele Contractului Cadru. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare — reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- b) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate; să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie la care este înscris asiguratul;
- c) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, a urgențelor și a serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie și planificare familială, prevăzute în Normele Contractului Cadru.

În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate
- b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligat ile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate precum și obligațiile asiguratului
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora
- d) să raporteze caselor de asigurări de sănătate și direcțiilor de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate
- e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor
- f) să întocmească bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării atunci când este cazul și să atașeze la acest bilet rezultatele investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu atunci când acestea au fost necesare pentru a susține și/sau a confirma diagnosticul menționat pe biletul de trimitere și data la care au fost efectuate, care

- completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea; medicul va menționa pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigațiilor paraclinice și va informa asiguratul asupra obligativității de a le prezenta medicului căruia urmează să i se adreseze
- g) să completeze corect și la zi formularele tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate
 - h) să respecte programul de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil
 - i) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
 - j) furnizorilor li se recomandă participarea la acțiunile de instruire organizate de casele de asigurări de sănătate și de direcțiile de sănătate publică.
 - k) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu și numai pentru afecțiuni care intră în competență conform autorizației de liberă practică; medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul
 - l) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ori de câte ori se solicită
 - m) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților *fara nici o discriminare* folosind formele cele mai eficiente de tratament
 - n) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de Urgență Giurgiu femeii gravide
 - o) să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate
 - p) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru
 - q) să afișeze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală
 - r) să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru
 - s) să înscrie în registrul de consultații pe lângă data consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației
 - t) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare
 - u) să desfășoare și activitate preventivă prin crearea de conexiuni cu medicii de familie.

IV.13 Cabinete de specialitate

Cabinetele medicale de specialitate din structura spitalului sunt cabinete de: planificare familială, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, oncologie medicală, medicina sportivă, , boli infecțioase și asistență socială (Vadu Lat).

Serviciile medicale furnizate de cabinetele de specialitate din structura spitalului sunt servicii medicale pentru pacienți ambulatori și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare.

În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale din cabinetele de specialitate au aceleași drepturi și obligații ca furnizorii din ambulatoriul integrat de specialitate al spitalului.

Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele **atribuții**:

- asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru port arma și conducători auto;
- organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- informează permanent bolnavii privind problemele medicosanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- efectuează consultații;
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

13.1. Cabinet Planificare Familială

Atribuții:

- a) în acordarea asistenței medicale:
 - Stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și informarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
 - Stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eșaloanele superioare de asistență medicală;
 - Efectuează consultația contraceptivă — în raport cu competența în planificare familială a personalului (că și la celelalte referințe). În realizarea acestor activități cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic și sprijinite de Centrele de planificare familială și sănătatea reproducerii și vor colabora cu secțiile din spital de obstetrică ginecologie și cu alți specialiști.
- b) în activitatea de informație, educație, sfat familial:
 - asigură o mare accesibilitate populației la informații, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
 - sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale tuturor grupurilor de interes;
 - crearea unei percepții semnificative și corecte în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;
- c) Înregistrarea datelor:
 - datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor

consemna pe fisa tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistica sanitară și către Centrul de sănătate a reproducerii și planificării familiale, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

- d) Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară urmărind extinderea informațiilor în domeniul sănătății reproductive și planificării familiale cât mai aproape de populație.

13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală

Atribuții:

- asigura asistența medicală de specialitate oncologică a bolnavilor ambulatorii;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- efectuează consultații medicale;
- declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer;
- întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- asigurarea consultațiilor intersecții;
- eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- raportarea diferitelor situații către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Giurgiu și Autoritatea de Sănătate Publică Giurgiu;
- dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul ;
- înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostata) curabil — incurabil, din teritoriul județului, către Autoritatea de Sănătate Publică Giurgiu;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducătorului unității.

13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie și Boli Metabolice

Atribuții:

- asigura controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li s-a recomandat acest lucru în biletul de externare;
- acordă consultații pacienților trimiși de către medicul de familie;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănarelor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de

- îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă

Cabinetul de medicina sportiva face parte din structura spitalului, este subordonat managerului și directorului medical și este finanțat din fonduri de la bugetul de stat.

Atributii :

- luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, al elevilor din școlile cu program de educație fizică și sport;
- selecționarea medicală a celor care doresc să practice educație fizică și sportul;
- asigurarea controlului medical a celor care participă organizat la competițiile de masă;
- asigurarea asistenței medicale sportivilor bolnavii dispensarizarea cazurilor problemă;
- asigurarea asistenței medicale și de urgență la bazele sportive și la competițiile sportive, ce se desfășoară potrivit calendarului sportiv;
- efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii din evidență;
- depistarea deficiențelor fizice și a sportivilor traumatizați; asigurarea recuperării funcționale a acestora;
- educația sanitară a sportivilor.

13.5. Dispensarul TBC

Dispensarul TBC face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului și este finanțat din PROGRAMUL NATIONAL DE PREVENIRE SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL TUBERCULOZEI.

Atributii:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazul în care este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor de prevenire și combatere a TBC;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat Spitalului Județean;
- prescrierea tratamentelor medicale specifice și supravegherea acestora;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei;
- studierea morbidității din teritoriu pentru afecțiunea TBC;
- evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit

- dispozițiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico — sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

IV.14 Bloc Operator

Blocurile operatorii sunt organizate în secțiile cu profil chirurgical, sunt formate din mai multe sali de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Blocurile operatorii sunt conduse de medicul coordonator al blocului operator.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- la nivelul acestora, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
- asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI privind locurile libere;
- asigură împreună cu personalul Secției clinice anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- Vezi Anexa ROF BLOC OPERATOR

IV.15 Bloc de Naștere

Blocul de naștere cuprinde *salile de travaliu* și *sala de operație cezariene*.

Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc, cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În blocul de naștere, accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului, iar repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtru existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

Atribuțiile blocului de naștere:

În blocul de naștere se realizează:

1. repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
2. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
3. urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4. asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala dupa caz;
5. supravegherea 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 steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9. asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10. efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor de catre psihologul sectiei;
11. efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină

Cadrul legislativ aplicabil: Legea nr.282/2005 și Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea a unităților de transfuzii sanguine din unitățile sanitare.

Coordonarea activității de transfuzie sanguină este asigurată de medicul șef al secției ATI.

Unitatea de transfuzie sanguină are, în principal, următoarele **atribuții**:

- aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 grade C) cu această destinație;

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

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacientul la care se solicita transfuzia; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni determinarea grupului sanguin ABO/Rh se va efectua prin micrometodă;
- b) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați; verificarea aspectului macroscopic, a integrității și valabilității produsului sanguin,
- c) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină

- selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- d) efectuarea probei de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

- e) depistarea anticorpilor anti Rh la pacientele născute, Rh -negative cu risc de izoimunizare
- Distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie.

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

IV.18 Stația de sterilizare

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- 1. Asigura sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- 2. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- 3. Verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- 4. Eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- 5. Supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- 6. Verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- 7. Sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- 8. Înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- 9. Efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- 10. Banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- 11. Ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- 12. Efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- 13. Asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- 14. Asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- 15. Supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- 16. Verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- 17. Verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- 18. Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- 19. Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale :

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean Giurgiu are în structură servicii și compartimente funcționale : financiar-contabilitate, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și audit.

V.1 Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

Funcționează în conformitate cu:

- Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

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

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC (Responsabil cu Managementul Calitatii).

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2)^2 teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

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

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și

siguranței pacientului;

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

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintază spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și

a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate și RUNOS

Serviciul Financiar-Contabilitate și RUNOS prin Director Financiar-Contabil, asigură :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.
- Efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură și toate modificările de structuri ale unității;
- Intocmirea statului de funcții și operează modificările curente;
- Intocmirea documentelor privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- Efectuarea lucrărilor impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;
- Intocmirea documentelor privind salarizarea personalului și a statelor de plată lunare;
- Coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților,
- Indexarea salariilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Raportarea lucrărilor la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii.
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp

(gărzi);

- Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou-încadrat;
- Completează registrul general de evidența al salariaților și-l transmite la ITM Giurgiu conform prevederilor HG. Nr. 500/2011;
- Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării dosarelor personale;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în munca și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- Încadrarea medicilor rezidenți pe baza de repartizare;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernului nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapid a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentarea de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Transmiterea la C.J.A.S. Giurgiu, a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale.
- Compartimentul salarizare are următoarele atribuții:
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 227/2015);
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată
- către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj,
- întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform Ordinului nr.112/2011.

- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.Ordinul nr. 1092/745/2020;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

V.4 Serviciul Evaluare, Statistică și Compartiment Internări

este aflat în subordinea directă a managerului:

- ☐ se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar.
- ☐ calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- ☐ întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- ☐ analizează indicatorii pe spital; raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați.
- ☐ întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Autoritatea de Sănătate Publică.
- ☐ întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

V.4.1 Compartimentul internări

Recepția și primirea pacienților se realizează la parter, în cadrul ambulatoriului Spitalului – prin intermediul Compartimentului de Internări.

- asigură primirea pacienților programați pentru consultații și internări, precum și a celor veniți în regim de urgență;
- asigură programarea pacienților pentru consultații, investigații și internări;
- asigură identificarea corectă a pacienților și apartinențelor acestora (daca este cazul) și înregistrarea datelor pasaportale în sistemul electronic;
- asigură informarea pacienților și apartinențelor acestora (daca este cazul) cu privire la:
 - serviciile medicale oferite în cadrul spitalului și a tarifelor aferente;
 - echipa medicală;
 - alte informații administrative de interes pentru pacienți
- asigură accesul nelimitat al pacienților la Condica de reclamații.

V.5 Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are în principal următoarele atribuții :

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunostința a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea funcționalității în bune condiții, a spalatoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.1:
- îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea spalatoriei, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curăteniei;
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de unitate;
- răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
- repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale spitalului;
- asigură verificarea, exploatarea, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, dotării echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor;
- asigură, verifică și certifică desfășurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubritate;
- urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare privind funcționarea lor sau de scoaterea din uz (casare);
- asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc.);
- în sezonul de iarnă, organizează acțiunile de dezapezire în vederea degajării principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.).
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

5.1. Compartiment Achiziții Publice, Contracte

Compartimentul de achiziții publice, Contracte are în principal următoarele atribuții:

- Asigură aprovizionarea spitalului cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității.
- Aplica prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.
- Elaborează pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii și lucrări înaintate de secțiile și serviciile unității, *Programul Anual al Achizițiilor* care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmează să le atribuie în anul bugetar următor.
- Asigură testarea pieței și formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu excepția medicamentelor, în vederea evaluării corespunzătoare a contractelor de achiziții.
- Urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și tine legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii.
- Întocmește documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul spitalului și documentele privind mișcarea stocurilor și le predă la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate.

- Asigura transportul alimentelor si materialelor către secțiile spitalului.
- Asigura intretinerea si exploatarea în bune conditii a automobilelor din dotare.
- Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto.
- Efectueaza zilnic verificarea starii tehnice a autovehiculelor din dotare.
- Intocmeste documentele necesare pentru inmatricularea autoturismelor din dotare si documentele necesare încheierii asigurarilor auto.
- Îndeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii.
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin întocmirea gresita a acestora;
- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de receptie si al comisiilor de evaluare a ofertelor;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectia muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul compartimentului.
- stabilirea necesarului de produse proprii în vederea realizarii partii corespunzatoare a planului anual de achizitie a spitalului.

5.2.Blocul Alimentar

Blocul Alimentar este în subordinea serviciului administrativ, este coordonat de un bucătar și are, în principal, următoarele atribuții:

- prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;
- respectă normele igienico-sanitare.

5.3. Spălătoria

Spălătoria este în coordonarea directorului de îngrijiri si are, în principal, următoarele atribuții:

- preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;

- asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
- verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;
- la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.

5.4. Compartimentul Tehnic

Are următoarele atribuții:

- urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- controlează activitatea desfășurată de grupul de dirigenți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare,

- execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
- îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcții, instalații, utilaje;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- coordonează echipa de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
- conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
- ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de Urgență Giurgiu privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare;
- urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;
- întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

Activități principale aferente echipamentelor și instalațiilor tehnice și sanitare:

- instalarea, conectarea și testarea instalațiilor cum ar fi: instalația de apă potabilă și menajeră, boilerele, tancuri de apă, instalația de furnizare gaz, chiuvete, closete, mașini de spălat, echipament de sterilizare, etc;
- cunoașterea rutelor tevilor și a dispozitivelor de fixare, rutelor tevilor de ventilație, supape, contoare, canalizarile, pentru a verifica corespondența cu schitele;
- pastrarea și furnizarea, la nevoie, a schitelor și planurilor necesare pentru realizarea lucrărilor de către subcontractori;
- încadrarea în bugetul de cheltuieli aferent;
- înțelegerea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate în muncă;
- monitorizarea și respectarea întocmai a măsurilor de mentenanță preventivă;
- asigurarea efectuării reviziilor periodice, conform specificațiilor tehnice și a solicitărilor legale în vigoare;
- diagnosticarea defectiunilor aparute și raportarea lor;
- inițierea de măsuri corective și repararea defectiunilor aparute;
- respectarea procedurilor de operare și control.

V.6 Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultanță de specialitate managerului și șefilor de servicii/compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- consiliază, la cerere, comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- colaborează cu serviciile (tehnice, aprovizionare și administrativ) la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;
- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc

atribuțiile structurilor medico-administrative;

- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

V.7 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducerii entității.

Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea desfășurării activităților de audit.

Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acest număr următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Atribuțiile **Compartimentului de audit public intern** sunt:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Comitetului Director sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern - la nivelul serviciilor și compartimentelor din cadrul SJU pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- Efectuează activități de audit asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză sau de către o instituție subordonată acesteia.
- Informează managerul și Comitetul Director despre recomandările neînsușite de către conducătorul serviciului/compartimentului auditat, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale

audit;

- Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu
- Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de către manager și Comitet Direct

V.8 Compartimentul Relații cu Publicul

Funcționează în subordinea directă a managerului și asigură relația cu mass-media precum și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, și are în principal următoarele atribuții:

- asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de spital;
- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, întrainsituțională și interinstituțională;
- formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
- sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

V.9 Compartiment Social Caritate

Compartimentul Social Caritate are, în principal, următoarele activități:

- îndeplinește serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigurarea de servicii religioase în cazuri de Urgență Giurgiu și administrarea Sfintelor Taine;
- îndeplinirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

- participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor și sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- acordarea de asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

V.10 Compartimentul Dietetică

Compartimentul dietetică este în coordonarea directorului de îngrijiri și are, în principal, următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a normelor de protecție a muncii;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.

V.11 Compartimentul Securitatea Muncii și Situații de Urgență

11.1. Securitate și Sănătate în Muncă

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul Spitalului Județean de Urgență Giurgiu funcționează un compartiment în subordinea directă a managerului.

Atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de

muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul spitalului;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de personalul spitalului;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu angajații și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- verifica dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

11.2. Situații de Urgență

În conformitate cu Legea 481/2004 privind Protecția civilă, OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și ORDINUL Nr. 146/1427 din

2013, pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, la nivelul Spitalului Județean de Urgență funcționează un compartiment în subordinea directă a managerului.

Atribuții:

- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului;
- participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Giurgiu;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul spitalului;
- informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
- întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
- elaborează raportul anual a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.â

Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL

VI.1 Medic sef UPU

Atributii:

- conduce activitatea UPU sau a CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU sau CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU sau CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU sau CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU sau CPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU sau CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU sau CPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU sau CPU în relație cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și spital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

VI.2 Asistent sef UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exersează profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU sau CPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU sau CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU sau CPU;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

VI.3 Medic responsabil de tură UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU sau CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU/CPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune medicului-șef al UPU sau CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;

- evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);
- respectă regulamentul de funcționare al UPU - SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
- respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul SMURD.

VI.4 Asistent responsabil de tură UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc, și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

VI.5 Medic (medici de urgență sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin) în UPU

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU/CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU/CPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
 - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
 - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
 - în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
 - asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
 - inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
 - inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
 - poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);
 - respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
 - completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;
 - predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
 - asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul SMURD.

VI.6 Asistent UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);

- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

VI.7 Infirmier UPU

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdă, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

VI.8 Brancardier UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

VI.9 Îngrijitor de curățenie UPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

VI.10 Medic Sef de sectie/compartiment

10.1. Atribuții

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției contractați cu managerul spitalului/
- răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- întocmește înainte de începutul fiecărui an, împreună cu medicii secției, bugetul estimativ venituri și cheltuieli al secției, cu detalierea fiecărui capitol, nominal, cantitativ și valoric.
- propune conducerii spitalului un plan de investiții în aparatură și materiale medicale, precum și reparațiile curente și capitale care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității;
- are obligația de a participa la redactarea datelor tehnice ale caietelor de sarcini privind

achizițiile acelor produse pe care le utilizează și le solicita. Are obligația de a participa la tot procesul de achiziție și recepție conform planificării, asigurând astfel la îndeplinirea condițiilor și resursele necesare desfășurării activității secției și/sau spitalului. În cazul când nu este disponibil pentru una din aceste activități va desemna un alt medic al secției pentru rezolvarea problemei;

- răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea spitalului;
- raportează conducerii spitalului până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna anterioară, indicatorii de performanță realizați de secție, pe baza datelor furnizate de serviciile cu atribuții în domeniu (financiar-contabil, statistica, etc).
- răspunde de corectitudinea tuturor informațiilor și a întregii documentații legate de activitatea secției;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite și propune un plan de soluționare a acestora;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției: controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- aduce la cunoștință, verifică și răspunde de respectarea de către întregul personal al secției a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, a procedurilor de lucru și a protocoalelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului și după caz a normelor de conduită stabilite pe secție, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secției de către persoane competente;
- răspunde de integrarea pe programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- răspunde de respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin angajaților din subordine care rezultă din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a spitalului și fișa postului;
- contribuie la elaborarea și revizuirea la nevoie a fișelor de post a personalului din subordine;
- întocmește periodic în baza activității desfășurate a fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- propune la nevoie sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare;
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- planifică concediile de odihnă conform necesităților secției și angajaților, verifică și răspunde de efectuarea lor, aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine. Propune recompense personalului angajat al secției pe care o conduce în limita realizărilor BVC al secției.
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a garzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii. Verifică și semnează fisele de pontaj ale secției.
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;

- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției asigurând condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- instruieste personalul medical din subordine;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale. Controlează aplicarea și respectarea măsurilor de protecție amuncii în secție;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinice a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de întocmire și păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului;
- are obligația de a cunoaște și coordona la nivelul secției implementarea corectă și înscrierea completa și la timp în FOCG a diagnosticelor și procedurilor DRG, colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistica Sanitară și Documentare Medicală;
- asigură și răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- coordonează și se consulta cu medicii curanți ai secției privind internările, conduita terapeutică,
- prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați, evitând polipragmazia și respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi sau în regim de spitalizare de zi (condiția internării, proceduri, liste de așteptare, etc) examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea, organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul și împreună cu medicii curanți;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluare specializate) și colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- introduce în practica cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament și se preocupă de implementarea protocoalelor și ghidurilor de practică medicală;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- răspunde de pregătirea preoperatorie și tratamentul post-operator în cazul medicilor șefi ai secțiilor chirurgicale;

- răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale și calitatea actului medical în cadrul secției pe care conduce, în conformitate cu standardele în vigoare;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problema tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează raportează și răspunde de evidența distinctă a pacienților
- au obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/compartimentului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului medical;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- participă ca membru în Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

10.2. Atribuțiile medicului șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale,

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

10.3. Responsabilități și competențe manageriale:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materiale corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului;

10.4. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VI.11 Medicul coordonator ATI

Îndeplinește și următoarele atribuții/condiții specifice:

- a) Să fie calificat în specialitatea de Anestezie Terapie intensivă (conform legii) și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani;
- b) Coordonează întreaga activitate (anestezie și terapie intensivă) a secției din punct de vedere clinic, administrativ și educațional;
- c) Are competența și dispune de timp pentru a se implica direct în îngrijirea pacienților din secție/ compartiment (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- d) Are experiența pentru a coordona aspectele administrative ale managementului secției/ compartimentului, inclusiv adoptarea de protocoale și proceduri terapeutice și perfecționarea acestora și probleme de educație ale personalului secției/compartimentului;
- e) Răspunde de asigurarea calității, securității și tratamentului adecvat ale pacienților îngrijiți în secție/ compartiment;
- f) Disponibilitatea (fie a Sefului de secție, fie a specialistului delegat de acesta) 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână pentru probleme clinice sau administrative;
- g) Repartizează medicii secției/compartimentului pe sectoare de activitate: sali de operație, sali de investigații, compartimentul cu paturi, etc. După caz, desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției/compartimentului (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc);
- h) Întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției/compartimentului, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- i) Conduce și răspunde de programul de învățământ medical continuu al medicilor, asistentelor și al tuturor celorlalte categorii de personal din secția/compartimentul ATI;
- j) Răspunde (după caz) de stagiul de pregătire a medicilor rezidenți din cadrul secției/ compartimentului;
- k) În cazul lipsei sale temporare din serviciu desemnează sub semnatura un înlocuitor pe durata prevăzută de absență;
- l) Decide asupra calificativelor anuale, premiilor și salariilor de merit acordate personalului din secția/ compartimentul ATI
- m) Propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului care încalca

- regulamentele interne/regulamentul de functionare al sectiei/compartimentului;
- n) Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie/compartiment;
- o) Este implicat activ în Societatea academica de profil (Societatea Romana de Anestezia Terapie Intensiva) la nivel national sau local si eventual in Societatile academice de profil internationale.
- p) Paricipa la programele de educatie medicala continua în domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- q) Participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei/compartimentului de ATI în spital;
- r) Face parte din Comitetul de etica al Spitalului (personal sau desemneaza un alt medic din sectie);
- s) Trebuie sa se implice activ ca expert si participant în organizarea îngrijirii pacientilor critici în sectie.

VI.12 Medicul curant de spital

Profesia de medic se exercita:

- în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 si are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii;
- în baza contractului încheiat cu unitatea sanitara, pentru furnizarea de servicii în cadrul spitalelor si policlinicilor acesteia.

Medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 din Legea 95/2006 isi exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli în activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se în vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

În legatura cu exercitarea profesiei si în limita competentelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitatea fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori când pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt în imposibilitate de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectând vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o interventie medicala.

Responsabilitatea medicala inceteaza în situatia în care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independenta, se exercita numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

Medicii au în principal urmatoarele atributii:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicala si toate reglementarile legale specific activitatii medicale, inclusiv pastrarea secretului profesional;
- sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

- ✓ sa acorde cu promptitudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala;
- ✓ sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- ✓ sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- ✓ sa respecte drepturile pacientului;
- ✓ sa efectueze un număr de ore de educatie medicala continua si informare in domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite in acest sens de către Colegiul Medicilor.
- ✓ sa completeze corect si la timp documentatia medicala a fiecarui pacient (foi de observatie, internari, externari, bilete de trimitere, condici, etc)
- ✓ se subordonează direct medicului sef de sectie;
- ✓ are obligatia de a colabora cu medicul sef de sectie si ceilalti colegi la bunul mers al sectiei, raspunzand, după caz, individual sau solidar pentru deficientele survenite;
- ✓ are obligatia de a-si aduce contributia la realizarea indicatorilor medicali si financiari ai sectiei;
- ✓ se considera sarcina de serviciu si este obligatorie participarea, cand este desemnat, la toate actiunile menite bunei desfășurări a activităților sectiei si/sau spitalei;
- ✓ are obligatia de a cunoaste si aplica legislatia medicala in vigoare;
- ✓ are obligatia de a obtine Consimțământul informat al pacientului/reprezentant legal conform procedurilor specifice.
- ✓ întocmește si implementează Planul terapeutic si urmărește realizarea Planului de ingrijire al pacientului stabilit de asistentă.
- ✓ prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- ✓ recomanda si urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- ✓ răspunde prompt la toate solicitările de urgență si la consultatiile din aceeași sectie si alte sectii
- ✓ colaborează cu toți medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- ✓ asigură consultații de specialitate in ambulatoriu conform programului întocmit de medicul sef al sectiei;
- ✓ aflați sub ingrijirea lui, potrivit indicațiilor si programului stabilit de medicul de sectie;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalei.

Atributiile Medicului Curant în ceea ce privește în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire

- a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul curant de spital aflat în contract de prestări servicii are obligația desfășurării de activități de asistență medicală în regim de spitalizare continuă (program regulat și gardi), respectiv în Ambulatoriu, prin cabinetul de specialitate. Pe lângă prezentul ROF și ROI al spitalului, medicul curant are obligația respectării regulamentelor interne care guvernează activitatea în serviciul UPU și cabinetul de consultații medicale din Ambulatoriu. După caz, medicul curant are obligația respectării regulamentului intern al Blocului Operator/Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului ATI.

Medicul colaborator se definește ca persoana cu drept de liberă practică recunoscut de legislația comunității europene și autoritățile naționale, aflat într-o relație de colaborare reglementată contractual, dar cu caracter sporadic și în absența unui program de lucru prestabilit. Medicul colaborator nu are obligația de a desfășura activități de gardă sau consultații în Ambulatoriu, dar are obligativitatea de a respecta prezentul ROF și ROI al spitalului și toate reglementările interne în privința tuturor aspectelor care ar putea aduce prejudicii Spitalului sau pacienților.

Medicul de specialitate nechirurgicală

Activitatea din secțiile spitalului cu paturi este asigurată de medici specialiști și medici primari. Atributii, sarcini, lucrări și responsabilități generale:

- ☐ Răspunde de examinarea bolnavilor la internare și completează F.O.C.G. / imediat după internare iar cazurile de urgență folosesc investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu;
- ☐ Răspunde de examinarea minim o dată pe zi a bolnavilor proprii și consemnează zilnic în F.O.C.G. evoluția, explorările de laborator și paraclinice și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește episcriză;
- ☐ Are obligația de a participa la consulturile cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- ☐ Răspunde și comunică zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- ☐ Răspunde de întocmirea și semnarea condiției de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează/ coordonează tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- ☐ Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurate de

- personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în îngrijire;
- Răspunde de raportarea cazurilor de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare, către persoana desemnată în acest sens și în cazul internării unui pacient septic;
- Răspunde de întocmirea formelor de externare ale bolnavilor, completarea corectă a diagnosticului și codurilor DRG și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate, asigură respectarea principiilor asepticii și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- Răspunde de aplicarea tuturor procedurilor de lucru și a protocoalelor de bună practică adoptate de instituție
- Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Răspunde și depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Raportează directorului medical/managementului complicațiile/incidentele medicale și nonmedicale survenite pe parcursul internării pentru fiecare pacient;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în ROI și Codul Muncii;
- Respectă programul de lucru conform planificării;
- Are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- Aplică procedurile interne referitoare la colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.

VI.13 Atribuțiile medicului specialist cu specialitate chirurgicală

sunt aceleași ca cele menționate mai sus, la care se adaugă:

- Face parte din echipa operatorie în intervenții chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicii șefi de secție
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O.C.G a bolnavului;
- Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a infecțiilor.

VI.14 Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate

în registrul special al medicului de gardă;

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- are obligația ca în caz de chemare a unui medic de altă specialitate pentru consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte instituții/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform prevederilor legale;

- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

- va lua măsuri ca ambulantele/autosanitarele să nu parasească spitalul decât atunci când medicul confirmă internarea bolnavului, aceasta făcându-se în maximum 15' de la prezentare;

- contrasemnează timpul de staționare al ambulanțelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.

- efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia. La internare se consemnează în foaia de observație triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izolează. Pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanentă normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigentelor specifice locurilor de muncă precum și regulilor de asepsie și antisepsie.

- zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnavire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;

- medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;

- va urmări ca accesul și circulația vizitatorilor în secții, compartimente să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;

- va interzice accesul vizitatorilor în unitatile, sectiile și serviciile cu profil de pediatrie, obs.-ginecologie, nou-nascuti, venerice, A.T.I., în afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;

- va urmări ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum și personalul care vizitează oficial unitatile să fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr.încălțăminte, unde este necesar masca de protecție - echipament pus la dispoziție pe timpul vizitei la intrarea în unitate;

- medicul de garda nu va părăsi unitatea pe durata garzii;

- în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor spitalelor din centrul universitar la care este arondat spitalul, sau după az, altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competență de specialitate

VL15 Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusă de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din rândul medicilor angajați ai spitalului care sunt incluși în linia de gardă;

- medicul coordonator al serviciului de gardă reprezintă directorul medical pe perioada serviciului de gardă, coordonând și răspunzând de activitatea celorlalți medici de gardă, componenți ai echipei de gardă;
- răspunde de buna funcționare a spitalului pe perioada serviciului de gardă și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, precum și de dispozițiile date de către managerul spitalului;
- controlează la intrarea în gardă prezenta cadrelor medicale de gardă, starea psihofizică, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordonează întreaga echipă de medici de gardă în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- anunță în cel mai scurt timp managerul unitatii, directorul medical și cadrul tehnic angajat pentru situații de urgență al spitalului despre situația existentă;
- răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite, în colaborare cu medicii din U.P.U.-SMURD;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a garzii, le comunică managerului unității, directorului medical sau directorului de îngrijiri, după caz;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- asista la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie, verifică calitatea acestora, refuza pe cele alterate și sesizează conducerea spitalului despre orice neregulă constatată;
- contrasemnează foaia de alimentație zilnică;
- controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, refuza servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de observație existentă la sectorul blocului alimentar, reținând probe;

VI.16 Medicii din sectia de ATI

Indeplinesc aceleasi atributii generale ca cele mentionate mai sus, la care se adauga urmatoarele conditii specifice:

- Calificare în specialitatea de ATI: medic primar, medic specialist, rezident (conform legii)
- Numarul medicilor din sectie este stabilit în functie de categoria sectiei respective, pe baza evaluarii obiective a activitatii, conform reglementarilor legale în vigoare.
- Asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica), conform cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie. Completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii inclusiv consumul de medicamente si materiale.
- Examineaza pacientii din compartimentul ATI de cate ori este nevoie, dar cel putin de 2 ori pe zi
- La internarea sau transferul pacientilor în sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza fisa unica de admisie în sectia ATI care contine obligatoriu: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate ,motivul internarii sau transferului în sectia ATI si se consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie unica întocmita de sectia care transfera pacientul în sectia ATI va ramane în sectia ATI pana la retransferul pacientului în sectia de origine.
- Medicii ATI sunt singurii care au dreptul si obligatia sa faca, în scris, în foaia de observatie recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati în sectie. Medicul ATI are obligatia sa consemneze zilnic în foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite.
- Medicii consultanti. Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti în sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi. . Consultul efectuat de către medici din alte sectii si specialitati se consemneaza în scris în foaia de observatie. În spiritul unei bune colaborari cu alte specialitati trebuie tinut cont si de avizul si propunerile acestora.
- În caz de dezacord asupra masurilor de tratament se va organiza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei de origine al pacientului care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata
- Medicii ATI au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor în vigoare (maximum 5 garzi / luna)
- Medicii ATI au obligatia sa participe la formele de invatamant medical continuu (la nivel local, national, international)
- Se recomanda sa se implice activ în activitatea societatii academice de profil (SRATI)

VI.17 Medicul neonatolog

Indeplineste aceleasi atributii generale ca cele mentionate mai sus, la care se adauga urmatoarele conditii specifice:

- Sa asigure asistenta medicala permanenta a nou-nascutilor pe care ii are în ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- Sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor – sa asigure vaccinarea corecta a nou-nascutilor cu consimtamantul scris al parintilor;
- Sa documenteze corect si complet toate ingrijirile acordate nou-nascutului;
- Sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara a parintilor pentru mentinerea si promovarea sanatatii nou-nascutului;

- Sa manifeste deplina intelegere fata de parintii nou-nascutului si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- Sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice in Sectia/Compartimentul de Neonatologie;
- Sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- Sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala nou-nascutului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la transferul acestuia intr-o alta unitate sanitara;
- Sa utilizeze manopere si proceduri de ingrijire si terapie specifice, bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
- Sa cunoasca si sa recunoasca riscul de infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale; **Sa promoveze in permanent alimentatia naturala;**
- Sa predea nou-nascutul către parinti la externarea acestuia, împreuna cu toata documentatia medicala aferenta, asigurandu-se ca acestia au inteles diagnosticele si toate recomandarile facute.

VI.18 Atributiile sefului de laborator

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din subordine;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției, laboratorului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
- evaluează necesarul anual materiale sanitare și alte materiale necesare în bune condiții a activității laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat, după caz;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de însușirea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și RI a spitalului;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;

- răspunde de modul de completare și întocmirea tuturor documentelor eliberate în cadrul laboratorului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate igienă, și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul laboratorului în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare- economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și prevederilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practica medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului laboratorului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștința Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- să asigure la nivelul fiecărui laborator, a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate **ori** de câte ori va fi **necesar**;
- să asigure existența în cadrul fiecărui laborator a unui registru de evidență a înregistrărilor rezultate din activitatea proprie;
- șefii de laborator au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul laboratorului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității proprii sau instituției;
- șefii de laborator din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

VI.19 Medic de laborator imagistica și radiologie

Medic de laborator imagistica și radiologie are următoarele atribuții:

- Exerciția profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi sau primire;
- Intocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;

- Controleaza activitatea personalului din subordine;
- Urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Foloseste corect bunurile în grija;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca;
- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si în timp util, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice folosite si nefolosite;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii atat pentru personalul din subordine, cat si pentru pacientii care se prezinta pentru examene radiologice;
- Stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemneaza rezultatul investigatiei în registrul de investigatii cat si în F.O.C.G a pacientului;
- Participa la cursurile periodice de pregatire profesionala specifice;
- Se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Asigura utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor din dotare, contabilizarea materialelor si a substantelor folosite;
- Raspunde si respecta normele PSI si de protectia muncii;
- Poarta echipament de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conform normelor legale;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza;
- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- Urmareste introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de conducerea unitatii.

VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale

Atributii:

- efectuarea analizelor din cadrul departamentelor microbiologie, hematologie/coagulare, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- este responsabil de asigurarea calitatii pentru activitatea desfasurata în cadrul laboratorului pe departamentul alocat
- verifica si raspunde de executarea corecta a analizelor.
- verifica conditiile de pastrare ale materialelor de referinta stipulate în certificatele emise de producator are acces la softul de laborator avand cont de utilizator cu drepturi depline
- întocmeste referate de necesitate;
- verifica starea echipamentelor si a materialelor de referinta ;
- efectueaza mentenanta echipamentelor din departament
- asigura calitatea executiei analizelor ;
- verifica rezultatele analizelor ;
- valideaza analize în softul de laborator buletinul de analiza ;
- aplica procedurile de analiza specifice pentru hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- lucreaza pe echipamentele specifice pe departamentele de hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa analize care solicita o pregatire si experienta deosebita – identificari microscopice,

identificare germeni aerobi si anaerobi, citire antibiogramme, citire frotiu sanguin, citire sediment urinar

- valideaza metodele de analiza utilizate
- efectueaza controlul intern si extern de calitate in departamentele hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- supravegheaza executantii de analiza din departamentul unde isi desfasoara activitatea
- respecta toate atributiile referitoare la calitate, normele de SSM , PSI si protectia mediului conform prevederilor din regulamentul de ordine interioara, precum si a normelor legale in vigoare
- respecta cu strictete programul de lucru stabilit
- se preocupa permanent de imbunatatirea pregătirii sale profesionale și de specialitate
- se preocupa permanent ca prin actiunile pe care le intreprinde sa nu puna in primejdie siguranta laboratorului, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si inventarului patrimonial al Laboratorului
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact, care se refera la activitatea laboratorului
- nu va folosi in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detine informatii de orice fel
- respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor efectuate sau altor informatii obtinute din activitatea proprie desfasurata in laborator
- răspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului,
- respectă reglementările în vigoare privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare,
- supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)

VI.21 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina

Are următoarele atribuții:

- asigura organizarea si funcționarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- asigura aprovizionarea corecta cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislația in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din Spital;
- răspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- indruma, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiza cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, aceasta responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- pastreaza evidenta reacțiilor si complicatiilor post transfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului național de hemovigilenta;
- ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe si/sau incidente adverse severe post transfuzionale;

- consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.
- respecta reglementarile in vigoare privind Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

VI.22 Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguina din spital

Sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguina din spital, in limitele competențelor lor, sub directa îndrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testelor pretransfuzionale;
- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
- respecta reglementările in vigoare privind Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

VI.23 Farmacistul

In conformitate cu pregatirea sa universitara, farmacistul este competent sa exercite activitati profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea si urmarirea terapiei pacientului;
- farmacovigilenta;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea si distributia substantelor farmaceutice active si auxiliare;

23.1. Farmacistul sef

Are urmatoarele atributii:

- Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui circuit cat mai corespunzator specificului activitatii;
- Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pentru personalul din subordine in raport cu necesitatile farmaciei;
- Elaboreaza planul de achizitii de medicamente pe baza necesarului stabilit de sectiile spitalului;
- Stabileste sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordoneaza si supravegheaza desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii de aprovizionare a farmaciei; la aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia si implicit a spitalului;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse

farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

- Asigura și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor sub formă de stupefiante
- Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condițiilor de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările;
- Organizează practica studenților și a medicilor stagiați și rezidenți repartizați;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Asigura măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate.
- Face parte și participă la ședințele Comisiei Medicamentului și de Farmacovigilență pe spital;
- Face parte din Consiliul Medical al spitalului;
- Este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a medicamentelor;
- Ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- Participă la inventariile planificate sau inopinate efectuate de către administrația spitalului;
- Pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate;
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la procesul de formare al viitorilor farmaciști, dacă este cazul.
- Păstrează la dispoziție următoarele informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durată acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunător asupra materialelor;
- Participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
- Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- Pentru medicamentele și materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul împreună cu persoana ce are atribuții de evidență pe calculator, vor proceda la transformarea cantităților din documente în cele mai mici unități de măsură, cât și stabilirea pretului unitar pe unitatea de măsură stabilită potrivit normelor;
- Are obligația ca cel puțin lunar să confrunte cu compartimentul financiar-contabil,

- concordanța valorii gestiunii din farmacie cu evidența contabilă a unității;
- Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfectiei și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
- Urmărește zilnic starea sănătății personalului în subordine, interzicând celor suspecti accesul în farmacie fără aviz medical;
- Informează asupra consumului de medicamente;
- Raspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare
- Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenții de farmacie.
- Obligatorietatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat;
- Farmacistul/ farmacologul clinician are atribuții privind validarea prescripțiilor medicale
- Alte atribuții:
- Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- Obligatorietatea acordării serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare al medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

23.2. Atribuțiile Farmacistului în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescripții existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

VI.24 Asistentul medical

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moșșă și asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR.

Atribuții generale:

- **Toate responsabilitățile ce decurg din funcția de bază de asistent medical generalist:**
☒ să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;

- ☒ să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- ☒ să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
- ☒ să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;
- ☒ să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- ☒ să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficiente;
- ☒ să respecte toate reglementările în vigoare privind drepturile pacienților;
- ☒ să respecte secretul profesional, confidentialitatea îngrijirilor medicale - atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- ☒ să determine nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;
- ☒ să răspundă solicitărilor medicului, administrând conform indicațiilor acestuia medicația prescrisă bolnavilor, precum și orice alte îngrijiri necesare, conform protocoalelor în vigoare privind îngrijirea pacienților;
- ☒ să pregătească personalul sanitar auxiliar, după caz;
- ☒ să participe la protejarea mediului ambiant;
- ☒ să respecte toate regulamentele și procedurile interne aplicabile la nivelul Spitalului;
- ☒ la cererea superiorilor ierarhici, să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- ☒ să respecte îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.); în cazul depistării unor boli transmisibile, anunța imediat superiorul ierarhic;
- ☒ să execute sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de către superiorii ierarhici.

• **Alte atribuții specifice principale**

- ☒ Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ☒ Acorda prim ajutor în caz de urgență și cheama medicul;
- ☒ Primește pacienții internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare din cadrul Spitalului;
- ☒ La momentul internării, informează pacienții și aparținătorii acestora în legătură cu regulile pe care trebuie să le respecte pe parcursul internării și aduce la cunoștință sefului ierarhic situațiile de încălcare a regulamentelor și regulilor spitalului de către aceștia;
- ☒ Ține evidența scriptică permanentă în Planul de nursing (anexa la F.O.C.G/Foia de anestezie și terapie intensivă) a evoluției pacienților, a tratamentului administrat și a oricărui îngrijiri/examinări recomandate de medic și informează medicul despre evoluția acestora;

- ✓ ☐ Însoteste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții și laboratoare;
- ✓ ☐ Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și atasează în F.O.C.G. rezultatele investigațiilor făcute;
- ✓ ☐ Respectă circuitele spitalului;
- ✓ ☐ Respecta reglementările interne și legislația în vigoare în domeniul sterilizării;
- ✓ ☐ Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului, aparaturii și materialelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea locului de muncă; semnalează prompt șefului ierarhic superior defectiunile aparute la aparatura din dotare sau eventualele degradări/stricăciuni suferite de mobilierul din saloane/cabinete;
- ✓ ☐ Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite, descarcarea acestora în programul informatic pe măsura utilizării lor și verifică termenul de valabilitate a acestora;
- ✓ ☐ Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care intră în tura;
- ✓ ☐ Respecta normele legale și procedurile interne privind **protecția mediului, transportul, trierea și colectarea selectivă** a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform legislației în vigoare, în activitatea proprie
- ✓ ☐ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- ✓ ☐ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- ✓ ☐ Observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- ✓ ☐ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripției medicale;
- ✓ ☐ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- ✓ ☐ Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- ✓ ☐ Asigură îngrijirile postoperatorii;
- ✓ ☐ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ ☐ Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.
- ✓ ☐ Pregătește pacientul pentru externare,
- ✓ ☐ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ ☐ În cazul decesului unui pacient, supervizează infirmiera/menajera și acorda suportul necesar în pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia la locul stabilit;

VI.25 Asistenții medicali din Compartimentul ATI

Îndeplinesc, în plus, următoarele condiții specifice:

- Înainte de a li se acorda responsabilități directe legate de îngrijirea bolnavului (în sala de operație sau în compartimentul cu paturi) asistenții trebuie să fie instruiți prin cursuri de specialitate organizate în secție;
- Numărul de asistenți raportat la numărul de paturi/ sali de operație se stabilește în funcție de

- categoria secției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Au obligația să asigure asistența medicală specifică continuu, respectând programul de tură al secției;
- Un număr adecvat de asistenți vor fi instruiți în tehnici speciale.

VI.26 Asistenții medicali din Compartimentul de Neonatologie

Îndeplinesc, în plus, următoarele condiții specifice:

- La intrarea în serviciu preia nou-născutul cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turii următoare;
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen, conform protocolului intern
- Primește nou-născutul, pe care îl identifică (aplicare bratari), verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- Verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări
- Prezintă imediat nou-născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia;
- Acordă primul ajutor nou-născutului pe toată perioada spitalizării acestuia, în orice situații de Urgență și solicită intervenția medicului neonatolog;
- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născuților, stabilește, împreună cu medicul neonatolog, un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- Pregătește nou-născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- Transportă nou-născutul între spațiul destinat nou-născuților și salonul mamei, ori de câte ori este nevoie;
- Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului neonatolog;
- Monitorizează funcțiile vitale ale nou-născutului respectând indicațiile medicului neonatolog;
- Sesizează orice caz de agravare a stării-nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului șef de secție.
- Îngrijește nou-născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- Supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- Răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- Acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului,
- Administrează personal medicația recomandată de medic, efectuează alte tratamente specifice recomandate de medic;
- Asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
- Efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- Masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația, în foaia de temperatură;

- Semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea nou-nascutului, identifica orice semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesita intervenția medicului;
- Pregateste nou-nascutii pentru vizita din salon/sectie a medicului neonatolog si participa la aceasta vizita;
- Pregateste nou-nascutul pentru externare și se asigura ca parintii au primit toata documentatia necesara externarii (Bilet de externare, Carnetul de vaccinari)

VL.27 Atributiile asistentei medicale de salon în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

VL.28 Asistentul medical sef de sectie/Bloc operator

28.1. Atributii:

În plus fata de atributiile asistentului medical mentionate la punctul anterior, asistentul medical sef de sectie mai are urmatoarele atributii:

- Planifica, dezvolta si implementeaza obiective, evalueaza realizarile in mod permanent;
- Menține practica de asistenta medicala la curent cu noile descoperiri medicale, baza pentru interventii, schimbari, astfel incat sa se asigure o imbunatatire a ingrijirii pacientilor;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind **drepturile pacientului** de către personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- Are datoria de a furniza către **directorul de îngrijiri** date corecte si complete legate de activitatea din sectorul sau si de a propune strategii de dezvoltare în conformitate cu politica Spitalului;
- Coordoneaza activitatea asistentilor medicali din sectie;
- Raspunde de buna utilizare a echipamentelor specifice departamentului;
- Sesizeaza de cate ori este nevoie eventualele nereguli de functionare a dispozitivelor medicale
- Detine in inventar echipamentul si instrumentarul din dotare (material moale, mobilier, aparatura, materiale consumabile);

- ☐ Verifica stocul si intocmeste necesarul de consumabile din departament si il gestioneaza corespunzator. Respecta termenele de intocmire a comenzilor lunare.
- ☐ Asigura respectarea protocoloalelor specifice din spital;
- ☐ Coordoneaza pregatirea profesionala interna, evaluarea competentelor si alte atributii legate de pregatirea profesionala;
- ☐ Identifica si propune metode de imbunatatirea a activitatii către directorul de ingrijiri
- ☐ Supervizeaza personalul, inclusiv selectia, alocarea sarcinilor, pregatirea profesionala, evaluarea performantelor si motivarea angajatilor din subordine;
- ☐ Programeaza personalul din subordine pe graficul de lucru în functie de necesitatile spitalului, eficient, tinand cont de numarul de pacienti;
- ☐ Monitorizeaza permanent activitatea personalului din subordine si raporteaza în scris la solicitarea directorului de ingrijiri;
- ☐ Coordoneaza primirea pacientilor si circuitul acestora pana la externare;
- ☐ Verifica calitatea indeplinirii actului medical de către personalul din subordine si eficienta activitatii (asistenti, personal de curatenie);
- ☐ Coordoneaza informarea pacientilor asupra drepturilor acestora, dar si asupra regulilor interne ale spitalului;
- ☐ Controleaza efectuarea procedurilor de către asistente si se asigura de corectitudinea acestora
- ☐ Raspunde de respectarea circuitelor (pacienti, insotitori, deseuri, materiale sterile-nesterile, lenjerie, etc);
- ☐ Se asigura ca personalul din subordine a luat la cunostinta si a semnat documentatia privind protectia muncii
- ☐ Monitorizeaza ordinea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine în temeiul respectarii Regulamentului de ordine interioara (ROI);
- ☐ Organizeaza sesiuni de prezentare a regulamentelor si protocoloalelor de lucru ale spitalului pentru personalul din subordine;
- ☐ Asigura necesarul de personal in caz de concedii de odihna, boala, absente nemotivate sau abateri de la regulament;
- ☐ Asigura instruirea pentru personalul nou angajat;
- ☐ Asigura si raspunde de curatenia si dezinfectia conform graficelor preintocmite;
- ☐ Intocmeste rapoarte de activitate la solicitarea superiorilor ierarhici;
- ☐ Raporteaza bolile infectioase si profesionale în conformitate cu regulamentul spitalului;
- ☐ Respecta normele de colectare a deseurilor si circuitul acestora
 - ☒ ☐ Supravegheaza respectarea normelor legale privind **trierea si colectarea selectiva** a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform legislatiei în vigoare, în activitatea proprie si a intregului personal. În acest domeniu, are urmatoarele atributii cf OMS 1226/ 2012:
 - ☒ ☐ raspunde de aplicarea codului de procedura;
 - ☒ ☐ prezinta medicului sef de sectie/sefului de laborator sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
 - ☒ ☐ aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- ☐ Raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- ☐ Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la **pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii** datelor pacientilor internati, informatiilor si

- documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical;
- Respecta prevederile regulamentului intern, precum și a deciziilor, procedurilor și protocoalelor interne;
- Execută și alte sarcini relevante la solicitarea superiorilor ierarhici.

28.2. Atribuțiile asistentei șef de secție în ceea ce privește activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- ❖ prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- ❖ răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- ❖ răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- ❖ controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- ❖ răspunde de starea de curățenie din secție;
- ❖ transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ❖ controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- ❖ supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- ❖ supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- ❖ verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- ❖ urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- ❖ constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- ❖ coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- ❖ participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ❖ asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ❖ anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- ❖ coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- ❖ instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- ❖ semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- ❖ instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării

în saloane);

- ❖ verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ❖ verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- ❖ controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- ❖ răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- ❖ răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- ❖ răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

VI.29 Asistenta sefa a secției ATI

Asistenta sefa a compartimentului ATI îndeplinește, în plus, următoarele condiții specifice:

- Experiența în ATI de cel puțin 2 ani;
- Trebuie să asigure calitatea îngrijirii pacienților de către asistenți conform cu standardele adoptate de secție/compartiment;
- Răspunde de educația la fața locului a colectivului din subordine;
- Participă regulat la programele de educație continuă a asistentilor;
- Trebuie să fie la curent cu progresele din domeniul îngrijirii pacienților critici;
- Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri), conform graficului pe ture, asigurând calitatea îngrijirii medicale continue a pacienților (24 de ore din 24 și 7 zile pe săptămână);
- Asigură respectarea orarului de lucru și întocmește lunar sub semnatura pontajul prezentei la serviciu a tuturor angajaților secției/compartimentului;
- Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fizioterapeuți);
- Coordonează activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei precum și a dezinfectiei și dezinsectiei;
- Propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului care încalcă regulamentul de funcționare al secției/compartimentului;
- Verifică corectitudinea raportării zilnice a tuturor datelor statistice (miscarea bolnavilor, consumul de medicamente, materiale și dispozitive medicale)
- Are obligația să verifice și să completeze zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției/compartimentului.

VI.30 Moasa

Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de MSP și OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa și asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR.

Atributii:

- Toate responsabilitățile ce decurg din funcția de baza de asistent medical generalist;

- Alte atribuții specifice principale
- Preia gravida care se internează;
- Verifică respectarea normelor de igienizare și a tinutei vestimentare;
- Consulta F.O. și indicațiile obstetricianului care a internat-o sau a îngrijit-o pe secție;
- Instruiește gravida cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară afișat în unitate precum și cu drepturile, obligațiile și sancțiunile aplicate pacientului internat;
- Pregătește gravida fizic și psihic pentru naștere și pentru examinările necesare;
- După caz, organizează transportul grăvidelor și supraveghează starea ei în timpul transportului;
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului conform procedurilor implementate;
- Monitorizează gravida și fătul pe parcursul travaliului; asistă nașterile normale în prezentatie craniană și numai de urgență în prezentatie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- În mod obligatoriu informează despre orice abatere de la normalitate a parametrilor urmăriți, atât materni cât și fetali, și dacă situația impune are atitudine de urgență până la venirea obstetricianului, respectând ghidurile și protocolul secției;
- După expulzia fătului moașa sau obstetricianul asigură primele îngrijiri ale nou-născutului, conform procedurii standard și transferă nou-născutul echipei de neonatologie împreună cu F.O. a acestuia;
- După expulzie moașa sau asistenta de obstetrică-ginecologie va monitoriza atent lauza urmărind:
 - constantele biologice;
 - fundul uterin pentru a observa starea de contractilitate a acestuia ;
 - cantitatea de sânge pierdută pe cale vaginală.
- Orice modificare patologică va fi adusă la cunoștința obstetricianului pentru a se lua măsurile necesare în timp util. În situații de urgență moașa licențiată este abilitată să aplice conduita de urgență conform ghidurilor și protocoalelor de practică, până la sosirea obstetricianului anunțat. Lauza va fi urmărită timp de 2-4 ore postpartum sau până la mobilizarea acesteia după care va fi transferată în secția de lauzie.
- Travaliul care se derulează în parametri normali este dirijat și supravegheat de moașa licențiată iar cel care deviază de la normalitate este manageriat de obstetricianul de care aparține sau de cel care este de gardă
- Pentru gravidele la care din motive medicale se hotărăște finalizarea nașterii prin operație cezariană de urgență, moașa efectuează pregătirea preoperatorie a grăvidelor la recomandarea medicului curant, cu avizul medicului șef de secție sau a medicului de gardă.

VI.31 Dieteticianul

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curătenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie; Constatările le va nota în Registrul de control.

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- verifică organoleptic, cantitativ și calitativ calitatea hranei pacienților; Constatările le va nota în Registrul de control;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

VI.32 Asistentul medical laborator radiologie

Are următoarele atribuții:

- Exerciți profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Pregătește materialele necesare examenului radiologic;
- Efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- Execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă;
- Ține evidența substantelor și materialelor consumabile;
- Ține evidența activității de radiologie;
- Asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a utilajelor, aparaturii, materialelor și a altor bunuri de inventar, conform indicațiilor de securitate;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deseurilor medicale și reziduurilor radiologice conform normelor legale;
- Răspunde și respecta normele PSI;
- Respecta și apără drepturile pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant al pacientului;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru

pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- Participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali de radiologie, daca este cazul;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza.
- Inregistreaza zilnic procedurile pe calculator din care statisticianul va intocmi statistica;
- Orice examen radiologic se va face dupa indicatia medicului curant cu parafa si semnatura;
- Se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii asistentei de radiologie care intra in tura;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medicul sef;
- Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;

VL33 Asistent medical laborator de analize medicale

Atributii:

- raspunde de executarea corecta a analizelor de biochimie ser/urina, coagulare, hematologie, serologie, microbiologie;
- are toate responsabilitatile ce decurg din respectarea normelor in vigoare, a reglementarilor interne si a atributiilor postului;
- este autorizat sa lucreze cu urmatoarele echipamente: analizoarele de biochimie, hematologie, coagulare, aparatul de citit stripuri de urini din laborator;
- efectueaza mentenanta internă a echipamentelor cu care lucrează,
- efectueaza analize in sectoarele biochimie/hematologie/coagulare/serologie/microbiologie
- inregistreaza probe, efectueaza analize sub supravegherea responsabilului de analiza.
- citește VSH sub supravegherea responsabilului de analiza
- efectueaza colorarea frotiurilor de sange
- executa tehnici de aglutinare si imunocromatografie, sub supravegherea cadrelor superioare
- raspunde de ordonarea corecta a probelor in vederea efectuării analizelor
- pregateste probele si materialele necesare efectuării analizelor
- efectueaza unele incercari conform procedurilor specifice
- inregistreaza rezultatele analizelor in listele de lucru;
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrării probelor;
- raspunde de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- participa la intretinerea si eficienta utilizare a echipamentelor de analiza, efectueaza mentenanta echipamentelor;
- sesizeaza operativ responsabili de analiza si seful de laborator de orice problema sau deficiente constatata la echipamentele de incercare/masurare, la probele de analizat, la materialele folosite in procesul de masurare
- instiinteaza responsabilul cu activitatea metrologica pentru a contacta laboratorul autorizat de metrologie;
- efectueaza gestiune de reactivi;
- prezinta sefului de departament anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului pentru a fi discutate in analiza de management;

- participa la instruire conform planului aprobat;
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
- realizeaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite,
- efectueaza decontaminarea suprafetelor, spalarea si sterilizarea sticlarii de lucru;
- efectueaza neutralizarea deseurilor medicale;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact
- respecta reglementările în vigoare privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare,
- supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012),
- răspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului,
- respectă Statutul și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical și de moașă,

VI.34 Asistentul de farmacie

Are urmatoarele atributii:

- Preia medicamentele si materialele sanitare de la furnizori, verificand calitativ si cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor si termenul de valabilitate a sterilitatii în cazul materialelor sanitare sterile si le respinge pe cele necorespunzatoare;
- Confrunta concordanta dintre cantitatile facturate si cele livrate;
- Introduce în sistemul informatic toata marfa receptionata cu toate specificatiile;
- Asigura depozitarea corespunzatoare a medicamentelor si materialelor sanitare în conditiile de depozitare recomandate de producator;
- Preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente si material sanitare transmise din sectiile spitalului si elibereaza produsele solicitate;
- Informeaza colectivul medical în cazul inexistentei produselor prescrise în vederea inlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
- Eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacienta în parte, pe plic fiind mentionate: numele pacientei, nr. F.O.C.G, produsele medicamentoase si cantitatea acestora;
- Ambaleaza solutiile dezinfectante si unguentele preparate de farmacist, le eticheteaza corespunzator, în cazul solutiilor dezinfectante se noteaza pe flacon denumirea si concentratia solutiilor, data prepararii si termenul de valabilitate;
- Arhiveaza comenzile pe decade, le inregistreaza în registrul de intrari-iesiri, dupa care se depun la serviciul financiar contabilitate;
- Semneaza si raspunde de eliberarea medicamentelor prevazute in comenzile de medicamente si materiale sanitare care provin prin sistemul informatic de la nivelul tuturor sectiilor si compartimentelor;
- Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate conform condiciilor de medicamente (se scrie pe ambalaj);
- Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice;
- Participa la realizarea programelor de educatie si respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti de farmacie;

- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii si Regulamentul de Ordine Interioara.

VI.35 Asistentul de igiena

Atribuțiile Asistentului de Igienă.

- ★ Instruiește si controlează personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- ★ Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
- ★ Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
- ★ Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ★ Instruiește și supraveghează personalul mediu si auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului iii de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
- ★ Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;
- ★ Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecție si în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfecției;
- ★ Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție folosite pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;
- ★ Supraveghează dezinfecția ciclica a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecție;
- ★ Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- ★ Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;
- ★ În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
 - verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
 - verifică starea de funcționare a frigiderului;
 - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
 - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
 - verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
- ★ Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:
 - urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - tine legătura cu asistentele sefe în ceea ce privește realizarea evidentei gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
- ★ Constată și raportează medicului coordonator compartiment infecții asociate asistenței medicale deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- ★ Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;

- ★ Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului responsabil CPCIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
- ★ Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor standard din O.M.S. nr.1 101/20 1 6, în toate secțiile spitalului cu responsabilități aferente și sesizează medicului CPCIAAM neregulile depistate;
- ★ Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPCIAAM, cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului;
- ★ Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilității și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform planului de autocontrol;
- ★ Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ★ Depistează eventualele cazuri de infecții asociate asistenței medicale raportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IAAM;
- ★ Pentru grupurile cu risc epidemiologic efectuează anchetă epidemiologică, aplică măsuri în focar, le urmărește și supraveghează;
- ★ Supraveghează cazurile de infecții asociate asistenței medicale și verifică corectitudinea datelor;
- ★ Întocmește evidentele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului Responsabil CPC IAAM conform reglementărilor în vigoare;
- ★ Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Giurgiu (în sezonul rece, raportări cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică) și a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- ★ Comunică de îndată medicului CPCIAAM și asistentelor sefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ★ Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
- ★ Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ★ În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
- ★ Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIAAM;
- ★ Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al unității.
- ★ În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- ★ Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
- ★ Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;
- ★ Răspunde de calitatea muncii prestate;
- ★ În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

VI.36 Personal auxiliar

36.1. Infirmiera

Are următoarele atribuții:

- ☐ Isi desfasoara activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- ☐ Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- ☐ Efectueaza igiena personala a bolnavilor gravi si ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ☐ Ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea examinarii;
- ☐ Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- ☐ Pregateste, la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- ☐ Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, în conditii igienice corespunzatoare si în limitele stabilite de medic;
- ☐ Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- ☐ Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de către asistentul medical si au fost înregistrate în documentatia pacientului;
- ☐ Înlocuiesc si transporta rufaria murdara în conditiile stabilite de normele de igiena;
- ☐ Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- ☐ Însoteste bolnavul în vederea efectuării diverselor explorari;
- ☐ Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, în recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- ☐ Transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor; asigura hranirea directa a bolnavilor imobilizati si raspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- ☐ Asigura spalarea vaselor, tacamurilor, curatenia si ordinea în oficii;
- ☐ Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre apartinatori;
- ☐ Asigura folosirea si pastrarea în bune conditii a inventarului pe care îl au în pastrare;
- ☐ Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- ☐ Transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ☐ Asigura transportul probelor biologice la laborator;
- ☐ Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;
- ☐ Ajuta personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor si transportul bolnavilor în sectie;
- ☐ Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi si la imobilizarea celor agitati;
- ☐ Dezinfecteaza materialul rulant (brancarda, carucior, etc.);
- ☐ Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- ☐ Transporta rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie si de aici, a celor curate, în sectie cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Nu are dreptul sa dea informatii cu privire la starea sanatatii bolnavului;

- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipament de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor conform normelor în vigoare;
- Raspunde de respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Participa la procesul de formare al viitorilor infirmieri, daca este cazul;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unitatii;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de asistenta sefa sau medic.

Infirmierii din compartimentul ATI indeplinesc, în plus, urmatoarea conditie specifica:

- Se asigura în sectiile de ATI în proportie de cel puțin un infirmier la 4 asistente.

36.2. Ingrijitoarea de curatenie

Are urmatoarele atributii:

- Este subordonata asistentei medicale sefe de sectie si asistentei sau sorei medicale din pavilion, executand sarcinile trasate de acestea;
- Raspunde de igiena sectiei, curatenia si dezinfectia pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; executa curatenia si asigura aerisirea ori de cate ori este necesar;
- Curata urinarele si plostile, ingrijindu-se de a le pastra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la recipientii de gunoi si raspunde de depunerea lor corecta, curata si dezinfecteaza recipientele în care se pastreaza gunoiul;
- Raspunde de mentinerea în buna stare a mobilierului, inventarului si instalatiilor sanitare din sectorul sau de activitate si este solidar raspunzatoare pentru materialele si instalatiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din acelasi sector de activitate;
- Pastreaza inventarul materialului de curatenie si raspunde de folosirea lui rationala, precum si de neinstrainarea lui;
- Participa la toate formele de instruire initiale de spital în vederea ridicarii nivelului profesional;
- Isi insuseste corect si respecta cu strictete regulile de igiena necesare activitatii sale pentru evitarea aparitiei infectiilor intraspitalicesti;
- Nu vorbeste cu glas tare si nu circula zgomotos, respectand linistea si odihna bolnavilor;
- Este obligata sa poarte uniforma reglementara in perfecta stare de curatenie;
- Nu are voie sa transporte alimentele de la bucatarie la oficiu sau sa distribuie masa bolnavilor decat în situatia cand nu exista infirmiera în pavilion;

- Nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea asistentei medicale sefe si asigurarea inlocuitorului;
- Nu are voie sa paraseasca spitalul cu echipamentul de protectie.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate

În cadrul spitalului, functiunile de infirmiera si îngrijitoare de curatenie pot fi asigurate de aceeași persoană, în condițiile respectării stricte a regulilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate.

36.3. Brancardierul

Brancardierul are următoarele atribuții :

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respecta regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupa de transportul bolnavilor;
- Se ocupa de funcționarea, curățenia și dezinsecția cărucioarelor de transport, a targilor și cunoaște soluțiile dezinfectante si modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane,cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie;
- Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul sa dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparținătorii acestuia și fata de personalul medico-sanitar;
- Respecta reglementările în vigoare privind Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poarta echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Capitolul VII – Circuitele spitalului

VII.1 Organizare circuite spital

Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor asociate se desfasoara în mod organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar. Activitatea de supraveghere si prevenire a infectiilor asociate face parte din obligatiile profesionale ale personalului si este inscrisa în fisa postului fiecarui salariat.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului interior reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- ☐ circuitul bolnavului
- ☐ circuitul personalului medico- sanitar, studentilor si elevilor practicanti
- ☐ circuitul si regimul vizitatorilor si insoitorilor
- ☐ circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate în practica medicala
- ☐ circuitul blocurilor operatorii
- ☐ circuitul alimentelor
- ☐ circuitul lenjeriei
- ☐ circuitul deseurilor

VII.2 Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare.

Serviciul de internare cuprinde camerele de garda si spatiul necesar igienizarii sanitare.

Serviciul de igienizare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protectie. Serviciul de igienizare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante si pentru deparazitare; dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii facandu-se cu evitarea încrucisarii cu alte circuite contaminate (deseuri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

În sectiile de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele circuite:

- prematuri
- prematuri cu potential septic
- nou- nascuti ce necesita A.T.I
- nou-nascuti normoponderali

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare).

Sunt asigurate spatii pentru activitatiile aferente ingrijirii bolnavului - sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, sala de mese, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din spital se realizeaza de mai multe ori pe zi conform graficelor de curatenie din fiecare salon.

Dezinfectia aeromicroflorei (terminala) se realizeaza:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie.
- o dată pe săptămână în U.P.U., serviciul de anatomie- patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.
- în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou-născuți, două săptămâni în secțiile chirurgicale, o lună în secțiile medicale.

Circuitul pacientului este reglementat în procedurile interne specifice.

Accesul pacienților este interzis în spațiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut.

Pacientul are libertate de deplasare în spațiile accesibile ale spitalului la orice oră, cu excepția programului de administrare a medicației și a orelor de vizită la salon, în caz de instituire a carantinei sau în caz de necesitate a imobilizării la pat la indicația medicului curant.

Definire zone cu risc:

- 1. ATI
- 2. Bloc operator
- 3. Sala nașteri
- 4. Compartiment nou-născuți
- 5. Sterilizare
- 6. Laborator de analize medicale
- 7. Laborator de Radiologie și Imagistică medicală
- 8. Serviciul de Anatomie Patologică
- 9. Depozite de deseuri medicale periculoase
- 10. Stație de oxigen
- 11. Alte zone stabilite de către managerul spitalului (excepție fac cazurile speciale aprobate de către șefii de secție și vizate de manager).

VII.3 Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul în salile de operații a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

1. Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:
 - evaluarea zilnică a stării de sănătate
 - portul corect al echipamentului de protecție
 - igiena personală (în principal igiena corectă a mainilor)
2. Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:
 - efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
 - obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
3. Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu - izolarea în secția de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.
4. Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este

obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

5. Spălarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu si la părăsirea locului de munca
- la intrarea si ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite in saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea bolnavilor

6. Spălarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte si dupa recoltarea de produse biologice
- dupa manipularea bolnavilor septici
- înainte si dupa efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte si dupa diverse tratamente.

7. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

VII.4 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezinta într-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care poate fi contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (si anume între orele 16.30-20.00, sambata si duminica între orele 10.00-12.00 si 14.00-20.00) conform cu organizarea serviciului de paza si a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi.

În situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Giurgiu.

Sunt interzise vizitele în sectiile de nou-nascuti, terapie intensiva.

Pe toata durata vizitei, vizitatorii vor utiliza caile de acces special desemnate, vor purta echipament de protectie, preluat de la intrarea în sectie, din cutia amenajata în acest scop si vor respecta Reglementarile interne ale spitalului privind obligatiile vizitatorilor si insotitorilor.

Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata la necesitate.

VII.5 Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate.

În spital exista o statie centrala de sterilizare si punct de sterilizare la biberonerie în sectia Pediatrie.

Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- spatiu de lucru al aparatelor
- spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare materiale sterile

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de către asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica in Registrul de sterilizare chimica.

Se completeaza obligatoriu:

- ☐ produsul utilizat si concentratia de lucru
- ☐ data si ora prepararii solutiei de lucru
- ☐ ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- ☐ lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ☐ ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- ☐ numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza :

- ☐ data
- ☐ continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- ☐ temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ☐ ora de incepere si de incheiere a ciclului
- ☐ rezultatele indicatorilor fizico- chimici
- ☐ semnatura persoanei responsabile
- ☐ se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- ☐ rezultatele testelor biologice –se gasesc in caietul de autocontrol de la CPCIAAM

Evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus*;
- indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare cassoleta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

VII.6 Circuitul Blocului Operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea mediului interior, avand ROF propriu.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de prelucrare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si a suprafetelor prin nebulizare, si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal. Aceste operatiuni de curatenie si dezinfectie se fac conform procedurilor/instructiunilor de lucru interne.

Etapele accesului în blocul operator

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament – obligatoriu (bluza si pantoloni), nu halat
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul in blocul operator este strict limitat!

Etapele accesului în sala de operație

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele si usile în salile de operatie trebuie inchise
- deplasările în salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala

VII.7 Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatial de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Alimentele preparate la bucatarie vor fi preluate de o infirmiera care se va ocupa numai de acest lucru si o asistenta din sectia respectiva. Acelasi personal se va ocupa si de distribuirea mesei pe sectie, atat la sala de mese cat si in salon, in functie de situatie. Odata ajunse in sectie alimentele sunt introduse in oficiul alimentar care are intrare separata de sala de mese si de unde se face distribuirea la bolnavi.

Se pastreaza timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face în recipiente acoperite cu capac. Programul de transport alimente este stabilit prin protocolul de stabilire a circuitelor din spital. Fiecare sectie se prezinta la preluarea mesei cu carucior destinat numai pentru acest lucru.

Actul alaptarii trebuie supravegheat în vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igiena:

- spalarea mainilor si sanilor cu apa caduta si sapun, clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa alaptare;
- portul echipamentului de protectie (bluza de alaptare) si portul mastilor sterile este obligatoriu.

Procedura de preluare si distribuire a alimentelor este detaliata separat. Asistenta sefa de sectie este obligata sa asigure controlul organoleptic al alimentelor distribuite pe sectie.

Orele de distribuire a alimentelor sunt:

- 8.00 - 9.00– Micul Dejun
- 13.00- 14.00– Pranzul
- 17.30 - 18.30– Cina

VII.8 Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie se face conform procedurilor si protocoalelor in vigoare.

Colectarea si ambalarea la sursa a lenjeriei în spital se face cu respectarea Precautiunilor Standard de către personalul de îngrijire – infirmiera- ingrijitoare .

Depozitarea în sectie va exista un depozit special destinat depozitarii rufelor curate. Pe usa va fi facuta mentiunea – DEPOZIT LENJERIE CURATA. In aceasta incapere va fi depozitata toata lenjeria curata care urmeaza a fi distribuita în sectie. Aceasta incapere va fi folosita strict doar in acest scop, aici nu se va mai desfasura o alta activitate.

Lenjeria murdara va fi colectata de la bolnavi direct la locul producerii în saci de culoare galbena astfel incat sa fie cat mai putin scuturata si manipulata în scopul prevenirii contaminarii aerului , a personalului si a pacientilor. In sectiile cu profil chirurgical lenjeria murdara din zona septica se colecteaza în saci maron si se depoziteaza separat de lenjeria murdara din zona aseptica. Se interzice sortarea la locul producerii pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridica de la patul bolnavului pana în spalatoria spitalului. Nu se permite scoaterea din ambalaj a lenjeriei pana în momentul predarii. Infirmiera care colecteaza lenjeria murdara va verifica sa nu ramana în lenjerie obiecte taietoare sau intepatoare. Personalul care manipuleaza lenjeria poarta echipament special de protectie, inclusiv manusi de protectie. Pana la transportarea la spalatorie lenjeria va fi depozitata în spatiul special amenajat în sectie pentru depozitarea lenjeriei murdare. Este strict interzis aruncarea pe jos a lenjeriei murdare sau folosirea în alte scopuri decat cel destinat.

Schimbarea lenjeriei Conform Ordinului 1025/2000 se va efectua la 72 de ore daca aceasta nu se murdareste mai devreme.

Predarea lenjeriei murdare se va face între orele 7.00-8.00 si 14.15-15.00, la spalatoria spitalului. Aceasta va fi transportata cu carutul special de rufe, carut care va fi dezinfectat după predarea rufelor murdare în spalatorie cu o substanta dezinfectanta de suprafete. Predarea rufelor murdare se va face după cum urmeaza : cearceafurile vor fi numarate foarte atent si se va consemna în bonul de predare starea lor (de exemplu 10 cearceafuri rupte, 10 cearceafuri bune, 1 buc fata perne etc.) Orice neregula semnalata la lenjeria ridicata se comunica persoanelor responsabile de la spalatorie imediat.

Lenjeria care prezinta pete de substante dezinfectante, sange etc. va fi adusa cat mai curand posibil la spalatorie.

La predarea cearceafurilor se va verifica :

- ☐ Predarea numerica a pieselor de lenjerie care va fi consemnata în bonul de predare.
- ☐ Prezenta petelor datorate folosirii necorespunzatoare a lenjeriei.
- ☐ Identificarea pieselor deteriorate si trimiterea lor la compartimentul Lenjerie.
- ☐ Remedierea micilor rupturi va fi facuta la compartimentul de lenjerie.
- ☐ Se va consemna kilogramele de rufe predate la spalat.

Primirea lenjeriei curate de la spalatorie se va face în intervalul 11:30-12:30 si 15:30-16:00 conform bonului de predare lenjerie murdara, asigurandu-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Ridicarea rufelor curate se face conform bonului de predare primire în aceeași zi. Lenjeria curata se transporta obligatoriu în saci transparenti de la spalatorie pana la depozitul de lenjerie curata din sectie.

Manipularea lenjeriei în sectie este de preferat sa fie facuta de o singura persoana care va avea obligatia sa predea rufele murdare la spalatorie si sa ridice rufe curate apoi sa le distribuie către sectie personalului de îngrijire responsabil care este în tura.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către Compartiment CPCIAAM.

VII.9 Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectării și evacuări corespunzătoare a acestora.

Deșeurile Nepericuloase sunt deșeurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare și a oficiilor de distribuție a hranei;

Nu fac parte din această categorie documentele sau fotocopiile care conțin informații cu caracter confidențial, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportări ale activității medicale, dischete/CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocarea înainte de a fi colectate împreună cu alte deșuri de același tip. Deșeurile asimilabile celor menajere încetează să mai fie nepericuloase când sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deșuri periculoase.

EXEMPLE deșuri nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hârtia, resturile alimentare (cu excepția celor provenite de la secțiile de boli contagioase), sacii și alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticlă care nu au venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice etc.;

Deșurile periculoase se clasifică în:

- a) deșurile anatomo-patologice și părți anatomice**, care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie, părți anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activităților de cercetare și experimentare. Toate aceste deșuri se consideră infectioase conform Precauțiilor universale;
- b) deșurile infectioase** sunt deșurile care conțin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, manșuri, sonde și alte materiale de unică folosință, comprese, pansamente și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungă de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.;
- c) deșurile intepătoare-tăietoare** sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branșele, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infectios. Aceste deșuri se consideră infectioase conform Precauțiilor universale;
- d) deșurile chimice și farmaceutice** sunt deșurile care includ serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamentele expirate, reziduurile de substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare. Substanțele de curățenie și dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit vor fi considerate deșuri chimice, de exemplu: substanțe dezinfectante, substanțe tensioactive.

A. COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea și separarea deșeurilor pe categorii se realizează cât mai aproape de locul producerii.

B. AMBALAREA DEȘURILOR

Ambalajul în care se face colectarea DEȘURILOR este de unică folosință și se elimină o dată cu conținutul.

- a)** Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deșurile din unitățile sanitare sunt:
- b)** negru - pentru deșurile nepericuloase (deșurile asimilabile celor menajere).
- c)** galben - pentru deșurile periculoase (infectioase, tăietoare-intepătoare, chimice și farmaceutice);

- Pentru deseurile infectioase si taietoare-intepatoare se foloseste pictograma "Pericol biologic".
 - Pentru deseurile chimice si farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.
- d) Deseurile infectioase care nu sunt taietoare-intepatoare se folosesc cutii din carton prevazute în interior cu saci din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcati cu galben.
- e) Atat cutiile prevazute în interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati cu pictograma "Pericol biologic".
- f) Gradul de umplere a sacului nu va depasi trei patrimi din volum.
- g) Sacii sunt pusi în recipiente speciale port sac.
- h) Deseurile intepatoare-taietoare se colecteaza în cutii din material rezistent la actiuni mecanice. Cutiile trebuie prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere.

C. ETICHETAREA AMBALAJULUI

- a) Recipientele pentru colectarea deseurilor sunt etichetate cu Numele spitalului/ numele sectiei din care provin deseurile/ data inchiderii ambalajului/ numele persoanei care a inchis ambalajul.
- b) Cutiile se inscripioneaza cu marcherul iar sacii sunt legati si etichetati cu cartonas cu datele de identificare mentionate mai sus.
- c) Partile anatomice destinate incinerarii sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevazute în interior cu sac din polietilena de inalta densitate, sau in saci din polietilena cu marcaj galben, special destinati acestei categorii de deseuri. Sacii trebuie sa fie perfect etansi pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.
- d) Deseurile chimice si farmaceutice se colecteaza în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.).

D. DEPOZITAREA TEMPORARA

- a) Depozitarea temporara trebuie realizata în functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare.
- b) Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena în vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.
- c) Depozitarea la rampa de deseuri
- d) Conditiiile spatiului central de depozitare pentru deseuri periculoase trebuie sa permita depozitarea temporara a cantitatii de deseuri periculoase acumulate in intervalul dintre doua indepartari succesive ale acestora. Incaperea este prevazuta cu sifon de pardoseala pentru evacuarea în retea de canalizare a apelor uzate rezultate în urma curatarii si dezinfectiei. Spatiul de depozitare este prevazut cu ventilatie corespunzatoare pentru asigurarea temperaturilor scazute care sa nu permita descompunerea materialului organic din compozitia deseurilor periculoase. Este asigurata dezinsectia si deratizarea spatiului de depozitare în scopul prevenirii aparitiei vectorilor (insecte, rozatoare).

Deseurile nepericuloase sunt preluate de o firma de transport autorizata si depuse la un depozit autorizat de deseuri nepericuloase. Acest tip de deseuri nu necesita tratamente speciale si se includ în ciclul de eliminare a deseurilor municipale.

E. TRANSPORTUL

Transportul deseurilor periculoase în incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor. Deseurile sunt transportate cu ajutorul unor carucioare speciale sau cu ajutorul containerelor mobile, cu un lift special, de către personal instruit în acest scop și care are ca atribuții de colectare, transport și depozitare deșeurilor periculoase în spațiul de depozitare

temporară. Carucioarele și containerele mobile se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare. Eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală se face în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la această categorie de deșeur.

Deșeurile periculoase produse de unitățile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecărei categorii de deșeur.

Programul de transport deșeurilor spitalicești este stabilit prin protocolul circuitelor spitalului astfel:

-deșeurile sunt eliminate din secții între orele 9:00 - 10:00, 12:30 - 13:00 și 16:30-17:00

-la blocul alimentar deșeurile menajere se elimină între orele 11:30 - 12:30, 16:30 - 17:00 și 18:30 - 19:00.

G.EVIDENȚA CANTITATILOR DE DEȘURI PRODUSE DE UNITATEA SANITARA

Pentru deșeurile periculoase este încheiat contract cu o firmă autorizată să preia aceste deșeur pentru incinerare.

Evidența cantității de deșeur preluate este ținută prin bonurile de preluare și de incinerare întocmite de firma care preia deșeurile și contrasemnate de un reprezentat desemnat al spitalului.

Lunar, se face raportarea cantității de deșeur periculoase rezultate la DSP Giurgiu conform ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Pe fiecare secție există un registru cu cantitatea de deșeur generate.

Trimestrial se efectuează investigații – sondaj pentru culegerea periodică a datelor și pentru calcularea cantitatilor medii lunare.

H. EDUCAREA ȘI FORMAREA PERSONALULUI

a) Pentru aplicarea regulilor de colectare selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010 colectarea deșeurilor reciclabile în instituțiile publice personalul responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală trebuie instruit conform programului de colectare selectivă a deșeurilor.

b) Spitalul Județean de Urgență Giurgiu asigură educarea și formarea profesională continuă pentru angajați, în următoarele situații:

- la angajare;
- la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- la introducerea de tehnologii noi;
- la recomandarea medicului Compartimentului de prevenire și control ale infecțiilor asociate sau a medicului delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate, care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedură, precum și la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- la recomandarea coordonatorului activității de protecție a mediului;
- periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în sistemul de gestionare a deșeurilor.

VII.10 Circuitul documentelor medicale

Internarea pacientului, întocmirea FOCG, circuitul acestora, responsabilități privind completarea și gestionarea FOCG și accesul la dosarul pacientului sunt detaliate în procedurile privind:

- regulamentul de completare a FOCG;
- circuitele pacienților internați circuitele FOCG și ale documentelor medicale spre arhivare.

În timpul internării pacientului, FOCG va fi păstrată pe fiecare etaj, în spațiul destinat asistentelor medicale, cu acces limitat.

- ☐ **FOCG se completează doar de către personal medical** - medicul de gardă, medicul curant, medicii care au efectuat consulturi interdisciplinare, asistenți medicali care completează secțiunile specifice pentru tratament și îngrijiri medicale aplicate. Excepție face secțiunea de pe prima pagină, care conține date administrative, care sunt completate la Compartimentul de Internări.
- ☐ **FOCG însoțește pacientul de la internare pe tot parcursul intraspitalicesc**, la internarea pe secție, la deplasarea acestuia în sala de operație/ naștere, precum și în postoperator. Locația FOCG pe parcursul internării pacientului este menționată în procedurile interne privind circuitul documentelor și circuitul pacienților.
- ☐ **FOCG se păstrează pe tot parcursul internării pe secție** la biroul asistentilor/ oficiul asistentilor, după caz.
- ☐ **Persoanele care au dreptul să acceseze FOCG** sunt: medicii implicați în îngrijirea pacientului, personalul medical de îngrijire, pacientul sau aparținătorii pacientului (dacă au acordul scris expres al acestuia).
- ☐ **Pacientul are dreptul de a primi orice fel de informații solicitate din propria FOCG**. De asemenea, pacientul are dreptul de a primi integral o copie a FOCG la solicitarea expresă semnată, conform procedurii de eliberare a FOCG.
- ☐ **Conform procedurii de completare a Consimțământului Informat, la FOCG se vor atașa toate aceste consimțăminte semnate de către pacient și aparținătorii acestuia, din momentul internării**. Consimțămintele Informate conțin informații detaliate cu privire la serviciile/investigatiile medicale furnizate/efectuate, permițând pacienților și aparținătorilor acestora să ia deciziile finale privind îngrijirile medicale în cunoștința de cauză. Medicii au obligația de a explica pacienților și aparținătorilor acestora conținutul acestor documente, încurajându-i să se implice în planificarea și furnizarea îngrijirilor.

VII.11 Circuitul medicamentelor

Circuitul medicamentelor este descris în procedura specifică și include tot procesul prescrierii și administrării medicamentelor la nivelul secțiilor și serviciului UPU, respectând următoarele principii:

- ☐ Identificarea pacientului
- ☐ Identificarea medicamentului
- ☐ Prevenirea erorilor de administrare
- ☐ Monitorizarea efectelor adverse
- ☐ Documentarea tratamentului în FOCG sau registrele de consultații și tratamente de la UPU și Ambulator.

În cadrul Spitalului, orice tratament este administrat doar în baza prescripției medicale, care este documentată în foaia de observație: semnată și parafată de către medic. Se poate face în cazuri excepționale prescrierea verbală sau telefonică a medicamentelor (în cazul în care medicul de gardă sau cel curant nu sunt disponibili și medicația trebuie administrată imediat). Persoana care preia comanda verbală are obligația de a scrie medicația în timpul prescrierii/ în timpul convorbirii, cu obligația de a confirma cele scrise prin citirea medicației în timpul aceleiași convorbiri. Imediat ce medicul este disponibil acesta are obligația de a parafa în FOCG medicația prescrisă verbal.

În cazul în care la Ambulator sau la UPU se prezintă pacienți care solicită administrarea unui tratament, acesta nu se va putea administra decât dacă pacientul prezintă o prescripție medicală semnată și parafată, conținând: medicament, doză, cale și ritm de administrare. La nevoie, pacientul va fi examinat de către medicul de gardă pentru confirmarea tratamentului.

Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Notiuni :

- Pacient = persoana sanatoasa sau bolnavă care utilizeaza servicii de sanatate .
- Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului,

varstei, apartenenta etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

- Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
- Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

- Ingrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci

cand nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boala, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1410/2016 ;

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de înalt nivel calitativ, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale,

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

Spitalul trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, inclusiv la internare/ externare în mod egal, fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenențe etnice, origine națională, religie, opțiune politică, antipatie personală, patologie sau orice criterii subiective.

VIII.1 Dreptul la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la:
 - ✓ serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
 - ✓ identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
 - ✓ regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
 - ✓ starea sa de sănătate, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale ale fiecărei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Pacientul are dreptul de a-și da acordul cu privire la informarea rudelor și prietenilor despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al

investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

VIII.2 Dreptul la consimtamant privind interventia medicala/ Obligatia medicului de a avea consimtamantul pacientului inainte de efectuarea oricarei manevre invazive

- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
 - ✓ Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
 - ✓ In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - ✓ In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
- In cazul in care Spitalul considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
- **Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru:**
 - ✓ recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
 - ✓ participarea sa in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica; nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in cadrul Spitalului fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata

- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul pacientului, cu exceptia dispozitiilor legale aplicabile
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
- Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

VIII.4 Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat în limitele stabilite de legislația în vigoare
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

VIII.5 Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Intervensiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Excepție de la această prevedere fac cazurile de urgență aparute în situații 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 și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din Spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul Spitalului.
- Pacientul poate oferi angajaților sau Spitalului plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre Spital și diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- Pacientul are deplină libertate confesională

Pe tot parcursul internării, pacientul are dreptul să semnaleze personalului medical și administrativ orice deficiență intervenită pe parcursul internării sale, în legătură cu nerespectarea drepturilor sale ca pacient (conform celor enumerate anterior).

VIII.6 Obligațiile pacienților

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce le revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în spațiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
4. Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic; pentru probleme extramedicale pacientul va completa un formular care va fi semnat și parafat de medicul curant / medicul de gardă

5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
6. Bolnavii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din spital;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef.
11. Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate; să achite coplata în cazurile prevăzute de lege.
20. Să nu parasească secția sau spitalul fără aprobarea medicului sau asistentei de salon
21. Să depoziteze efectele la garderoba spitalului
22. Să nu utilizeze medicamente fără indicația medicului de salon
23. Să nu utilizeze aparate electrocasnice fără avizul personalului din secții
24. Să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață
25. Este interzisă fotografierea și înregistrarea video audio a altor pacienți sau a personalului angajat al spitalului fără acordul acestora în prealabil.
26. În situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului.
27. Este interzisă deținerea de obiecte tăietoare;
27. Să depoziteze alimentele decât în locurile permise (frigider);
28. Să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;

Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM

IX.1 Informarea pacientilor

Aceasta activitate contribuie covarsitor la asigurarea unei bune imagini si promovarii SPITALULUI si a carei indeplinire conforma este indispensabila respectarii celorlalte drepturi fundamentale ale pacientilor.

La nivelul spitalului promovarea este asigurata prin site-ul propriu, campanii periodice de publicitate in mass-media, editarea de brosurile de informare/ promovare sau ghiduri de conduita ale pacientului,

Informarea pacientului se realizeaza prin distribuirea brosurilor de informare/ orientare si/ sau ghidurilor de conduita a pacientului, afisaje/ panotaje indoor, dar mai ales prin relationarea directa a personalului cu acestia.

Responsabilitatile informarii pacientilor revin urmatoarelor compartimente/ posturi din structura de personal:

- **Compartimentul primire si internare pacienti prin Compartimentul de Internari**
- **Medicul curant/ medic consultant ambulator/ medic de garda**
- **Asistenta sefa de compartiment**

IX.2 Inregistrarea si analiza reclamatiiilor

Activitate din domeniile PR si managementul calitatii, organizata pentru toate categoriile de servicii de ingrijire a sanatatii si la nivelul tuturor compartimentelor prestatoare de servicii, determinanta pentru initierea si evolutia proceselor de **Conciliere** si respectiv **Control al produsului neconform**.

Responsabilitatile personalului sunt centrate pe cunoasterea nemulțumirilor si/ sau dorintelor pacientilor si asigurarea acestora ca preocuparea pentru satisfacerea clientului este primordiala pentru organizatie.

La nivelul Spitalului este asigurata prin aplicarea, colectarea si prelucrarea chestionarelor de satisfactie a pacientilor si prin transmiterea reclamatiiilor privind incidente grave/ neconformitati majore la nivelul departamentelor Calitate si Siguranta pacientului, respectiv Juridic.

La nivelul spitalului adresarea reclamatiiilor se face prin:

- **interpelare verbala, dupa caz, a medicului/ asistentului sef de compartiment;**
- **mentiune scrisa in Registrul de reclamatii si sesizari gestionat de asistenta sefa a spitalului pentru neconformitati a caror solutionare nu este asteptata/ posibila pe parcursul actualului episod de internare;**
- **redactarea de sesizari/ reclamatii scrise catre managerul spitalului si inregistrarea acestora la Secretariat.**

Analiza si solutionarea reclamatiiilor se face conform proceduri de gestiune a reclamatiiilor la nivel de spital si revin urmatoarelor posturi de conducere:

- **medicul/ asistentul sef la nivel de compartiment medical pentru probleme care pot fi solutionate local;**
- **directorul de ingrijiri pentru probleme ce tin de sectorul operational (cazare, masa, facturare);**
- **directorul medical pentru probleme ce tin de activitatea medicala**
- **managerul spitalului pentru toate tipurile de sesizari din Registrul de reclamatii si sesizari, respectiv plangerile care-i sunt adresate in scris.**

În spital se aplică procedura de depunere a reclamației de către pacienți/apartinatori.

În fiecare secție, precum și la secretariatul unității există un Registru de reclamații, sugestii și sesizări, la care pacienții/apartinatorii au acces neîngrădit.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștința acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia lor în scris, în registrul de sugestii și reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorilor care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon predă registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei sefe care, la rândul ei, îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul activității Consiliului Etic.

Se interzice scoaterea Registrului de reclamații din incinta unității.

Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare, el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare.

În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

IX.3 Concilierea

Activitate predominant de domeniul PR și al medierii desfășurată prin întâlniri/ sedințe cu partea reclamantă/ reprezentantul acesteia, care urmărește aplanarea conflictelor/ soluționarea reclamațiilor prin mediere și înțelegere amiabilă la nivelul organizației pentru evitarea implicării nejustificate și/sau disproporționate cu speta a autorităților/ instanțelor competente. De regulă și la solicitarea managerului, sedințele de conciliere beneficiază de consiliere din partea Departamentului Juridic al Spitalului.

Concilierea este inițiată și organizată de managerul spitalului, prin intermediul Comisiei de Conciliere, formate din următorii:

- ☐ **Consiliul medical**
- ☐ **Comisia de etică**

În cazul nesoluționării la nivelul spitalului prin procedura de consiliere, gestiunea conflictului este preluată de către Departamentul Juridic informat în prealabil de către managerul spitalului.

IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical

Presupune semnalarea și confirmarea unei situații critice din punct de vedere medical care necesită o decizie profesională urgentă/ radicală, însoțită de regula de asumarea unor costuri suplimentare excepționale precum și a unor riscuri neobisnuite raportat la siguranța pacientului/ imaginea organizației.

Responsabilități:

- ☐ fundamentarea din punct de vedere medical a atitudinii optime față de caz, precum și a soluțiilor alternative se face exclusiv de către Comisia medicamentului (cu atribuții în propunerea de achiziții de urgență de medicamente sau facilități terapeutice suplimentare celor de uz curent, recomandarea de reintervenții sau transferarea cazului unei instituții de competență superioară)

- decizia de alocare a sumelor si achizitie în urgenta a produselor/dispozitivelor/ serviciilor recomandate de Comisia medicamentului, pana la limita maxima stabilita la latitudinea spitalului se ia exclusiv de către **manager** pe baza raportului Comisiei.

IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta

Este un proces de sistem în asteptare bazat pe actiunea concentrata si adaptata a personalului organizatiei special instruit în vederea salvarii si evacuării pacientilor, protejării integritatii bunurilor personale si, pe cat posibil, limitării pagubelor materiale.

Instruirea continua si interventia în caz de necesitate se face sub conducerea/coordonarea inspectorului cu atributii în domeniul situatiilor de urgenta si a sefilor locurilor de munca/COMANDAMENTULUI DE CRIZA al spitalului.

IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate

Reprezinta un cumul de activitati si actiuni obligatorii prevazute de legislatia în vigoare în scopul reducerii la maximum al riscului de epidemiologic de natura nozocomiala.

Responsabilitatea organizarii si raportarii activitatilor de prevenire si controlul infectiilor asociate revine Comitetului pentru Prevenirea si Controlul Infectiilor asociate, a carei coordonare operativa intra în atributiile persoanei desemnate de către managerul spitalului.

IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential

Informațiile cu caracter confidențial

- Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legitime.
- Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea, directă sau indirectă, în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
- Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.
- Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea 46/2003 privind drepturile pacientului și a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

Informațiile cu caracter confidențial se împart în 2 categorii:

- 1. Informații cu caracter personal (Regulamentul 679/2016)**
- 2. Informații cu caracter instituțional (specifice spitalului)**

1. **Regulamentul 679/2016** se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

Conform Regulamentului 679/2016, informațiile cu caracter personal prelucrate la nivelul spitalului constau în:

- date legate de pacienți și foști pacienți: identitate, contact, profesionale, informații medicale (totalitatea referințelor în legătură cu starea de sănătate, episodul actual de boală, antecedente sau intervenții și tratamente anterioare, identificatori medicali ș.a.m.d.), financiare și altele;
- datele legate de angajați și foști angajați: identitate, contact, familiale, profesionale, financiare și altele;
- date legate de colaboratori: identitate, contact și altele.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

În cazul prelucrării de date cu caracter personal este necesară îndeplinirea următoarelor cerințe minime de securitate:

- prelucrarea datelor se va face numai de către persoane desemnate;
- persoanele desemnate vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- angajații care au acces la date cu caracter personal au obligația de păstra confidențialitatea acestora;
- toate persoanele din cadrul Spitalului care au acces la date cu caracter personal ale pacienților sau ale angajaților vor avea în contract o clauză de confidențialitate;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele autorizate, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;
- utilizatorii sistemelor informatice sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile în care sunt amplasate calculatoare sau au loc prelucrări de date cu caracter personal trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- stațiile de lucru folosite la prelucrarea datelor cu caracter personal vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de persoane neautorizate;
- utilizatorul unui sistem informatic care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.

Încalcarea acestor dispoziții poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

Accesul limitat la F.O.C.G a pacientului și, implicit, la informațiile cu caracter personal din aceasta, este menționat anterior, la "*Circuitul documentelor medicale*", precum și în procedurile interne privind circuitul F.O.C.G și modul de completare a F.O.C.G.

2. Informații cu caracter instituțional (specifice organizației)

Acestea includ: informații referitoare la strategia organizației, informații financiare detaliate, rapoarte de activitate, documente legale precum și alte documente interne cu caracter confidențial.

Accesul la aceste informații este definit în fișa postului fiecărui angajat.

Confidențialitatea datelor cu caracter instituțional se aplică pentru toate informațiile aflate în proprietatea spitalului sau aparținând clienților sau unor terțe părți și gestionate de spital, indiferent dacă acestea sunt stocate pe sisteme sau medii de stocare ale spitalului, sunt în tranzit prin rețelele de comunicații ale spitalului, sunt pe suport de hârtie sau în memoria personalului.

IX.8 Administrarea și asigurarea patrimoniului spitalului

Sunt activități permanente pentru toate structurile organizației, cu caracter obligatoriu și atribuții specifice pentru tot personalul spitalului.

Coordonarea și controlul se exercită exclusiv de managerul spitalului iar efectuarea operațiunilor specifice se face de către personalul tehnico-administrativ.

Administrarea patrimoniului include, pe lângă mentenanța și asigurarea integrității bunurilor mobile și imobile ale spitalului, siguranța individuală și securitatea bunurilor personale ale pacienților și aparținătorilor, ergonomia la locul de muncă, precum și conformitatea instalațiilor și circuitelor funcționale. În atingerea tuturor acestor obiective managerul va delega responsabilități specifice și va încheia contracte de prestări servicii cu terți.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului Județean de Urgență Giurgiu și aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Giurgiu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională și după caz, penală, a persoanelor vinovate.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU

