

PARTEA a V- a

I. SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI**I.1. SECȚIA CU PATURI****Art. 69.**

(1) Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normei M.S.P. din 26.07.2006 privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

(2) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii CPU;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Birou Internări (personal al Compartimentului de evaluare și statistică medicală)

(3) Aceste servicii constau în consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și hrană, recomandări la externare.

(4) Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

Art.70.

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Art.71.

Repartizarea bolnavilor în salon se va face în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești, a gravității afecțiunilor și asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în primele 6 ore, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art.72.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

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



Art.73.

Circuitul Foi de Observație Clinică Generală

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală (FOCG), care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și informațiile documentate aprobate la nivelul spitalului.

Art.74.

Accesul la documentele medicale privind pacienții aflați într-un proces de evaluare și/sau tratament

(1) Reglementarea accesului la documentele medicale privind pacienții aflați într-un proces de evaluare și/sau tratament are ca principal scop stabilirea responsabilităților prin care se asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea documentelor, informațiilor și înregistrărilor medicale.

(2) Accesul la documentele medicale privind pacienții aflați într-un proces de evaluare și/sau tratament presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a. În cadrul spitalului pacienții se pot interna în regim de spitalizare continuă sau regim de spitalizare de zi, prin CPU și Birou internări, situație în care se emite o FOCG sau FSZ, după caz. În această situație accesul la respectivele documente medicale îl au, după caz - funcție de compartimentul în care se emit respectivele documente medicale, operatorii care emit respectivele documente din CPU și Biroul internări, medicul coordonator, medicul de gardă, asistenții medicali din CPU care realizează triajul și care acorda îngrijiri, după caz, și/sau registratorii medicali din Birou internări. În această situație accesul la FOCG se limitează la completarea datelor inițiale necesare internării propriu-zise a pacienților în cadrul spitalului.
- b. În situația prezentării în urgență a pacienților se întocmește Fișa CPU la care are acces registratorul medical CPU, medicul de gardă, asistenții medicali din CPU care realizează triajul și care acordă îngrijiri după caz, precum și medicii care realizează consulturile interdisciplinare. În această situație accesul la Fișa CPU a fiecărei categorii profesionale anterior menționate este limitat de competențele pe care le au în raport cu pacientul, precum și de atribuțiile înscrise în fișele de post. Fișele urgență emise, precum și celelalte documente medicale cu care se prezintă pacienții se păstrează pe timpul procesului de evaluare și/sau tratament al acestora în spații/dulapuri amenajate și dotate, astfel încât să nu fie permis accesul la acestea al persoanelor străine.
- c. Pacienții care urmează să fie internați în regim de spitalizare continuă/de zi sunt însoțiți în structurile medicale cărora li se adresează, de către personal auxiliar sanitar nominalizat din cadrul fiecărei structuri medicale. Respectivul personal răspunde de integritatea documentelor medicale care sunt eliberate pe timpul însoțirii pacienților din CPU și Biroul internări până în structurile medicale în care aceștia se internează. La prezentarea în structurile medicale, personalul care însoțește pacienții are obligația de a preda documentele medicale asistentei șefă iar în lipsa acesteia asistentei de tură sau medicului curant al pacientului/medicului de gardă.
- d. Pe toată durata internării în regim continuu/de zi a pacienților, FOCG-urile / FSZ-urile pacienților sunt păstrate la nivelul structurilor medicale în care aceștia sunt internați, în spații/dulapuri amenajate și dotate, astfel încât să nu fie permis accesul la acestea al persoanelor străine. Accesul la respectivele documente este permis, după caz, următoarelor categorii de personal:
 - șefii de structuri medicale - care au responsabilitatea verificării modului de completare a



documentelor medicale;

- medicii curanți - care au obligația de a înscrie, funcție de cazuistică, anamneză, tabloul clinic, investigații și rezultatele acestora, diagnostice, tratamentul (igieno-dietetic, etiologic, patogenetic, simptomatic, chirurgical, de urgență), prescripții/recomandări pe timpul internării/după externare etc.;
 - medicii care efectuează consulturi interdisciplinare;
 - medicii din serviciile paraclinice - în limita solicitărilor medicilor curanți;
 - medici care exprimă „o a doua opinie medicală” — se realizează la solicitarea pacienților;
 - psihologii - se realizează la solicitarea medicilor curanți;
 - asistenții medicali - completează planurile de îngrijiri, completarea de către aceștia și a altor înscrisuri în FOCG/FSZ se realizează numai în situația delegării acestei responsabilități de către medicii curanți. Responsabilitatea respectivelor înscrisuri efectuate de către asistenții medicali în FOCG/FSZ revine exclusiv în sarcina medicilor curanți, care au obligația ca în această situație să verifice aceste înscrisuri, să aplice parafa și să le semneze;
 - registratori medicali/asistenți medicali - culeg din FOCG/FSZ informații necesare întocmirii condicilor de medicamente, decontului de materiale sanitare și informații privind procedurile medicale;
 - personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care însoțește pacienții la consulturi interdisciplinare sau analize paraclinice răspunde de integritatea documentelor medicale pe timpul însoțirii pacienților. La înapoierea în structurile medicale, personalul care însoțește pacienții are obligația de a preda documentele medicale asistentei șefe iar în lipsa acesteia asistentei de tură sau medicului curant al pacientului/medicului de gardă.
- e. Medicii din Ambulatoriul integrat completează documentele medicale ale pacienților care se adresează pentru consulturi medicale în cadrul Ambulatoriului integrat conform normelor în vigoare. Respectivele documente se păstrează în spații/dulapuri amenajate și dotate astfel încât să nu fie permis accesul la acestea al persoanelor străine.
- f. În cadrul farmaciei spitalului, farmaciștii și asistenții de farmacie au acces la condicile de medicamente solicitate din cadrul structurilor medicale, în baza cărora eliberează medicația prescrisă de medicii curanți pentru fiecare dintre pacienții internați.
- g. În cadrul procesului didactic care se desfășoară în cadrul spitalului, accesul la informațiile existente în documentele medicale ale pacienților pe timpul cât aceștia se află un proces de evaluare și/sau tratament se realizează cu acordul pacientului și respectarea drepturilor acestuia.
- h. Personalul medico-sanitar are acces în mod controlat la informațiile electronice ale pacienților, prin acordarea de user și parolă pentru fiecare utilizator autorizat în parte. Accesul la datele medicale din sistemul informatic se realizează potrivit prevederilor procedurii de lucru aprobată la nivelul unității.
- i. Spitalul, prin angajații săi, asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale ale pacienților pe timpul cât aceștia se află un proces de evaluare și/sau tratament. În acest sens, eliberarea adeverințelor și duplicatelor documentelor, inclusiv a celor medicale se realizează cu avizul medicului șef secție și cu respectarea limitelor de competență potrivit procedurilor în vigoare.



Art.75.

Reglementarea modalității de colectare a datelor pentru a evita redundanțele și erorile de înregistrare

(1) Reglementarea procesului de colectare a datelor pentru a evita redundanțele și erorile de înregistrare are ca principale scopuri:

- a. stabilește datele medicale necesare a fi culese consemnate și monitorizate pe întreaga durată a internării;
- b. înregistrarea corectă, completă, în timp real a datelor medicale;
- c. evitarea redundanțelor.

(2) Etapele procesului de colectare a datelor pentru a evita redundanțele și erorile de înregistrare presupun derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a. Utilizarea datelor cu caracter personal în cadrul spitalului este necesară să se realizeze în conformitate cu reglementările legale în vigoare prin care se asigură protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- b. Colectarea datelor medicale și completarea acestora în documentele medicale pe întreaga durată a internării pacienților în spitalul se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1.782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- c. Colectarea informațiilor în format electronic se efectuează începând cu internarea pacientului până la consemnarea rezultatelor investigațiilor medicale. Înregistrarea datelor în format electronic se realizează astfel:
 - în CPU pentru a înregistra urgența - datele de identificare ale pacienților
 - Pentru internarea continuă - setul minim de date din FOCG
 - Pentru internarea de zi - datele de identificare ale pacienților se introduc în FSZ
 - Pentru consultațiile în ambulatoriul integrat - datele de identificare ale pacienților
- d. În momentul internării continue a pacientului în FOCG se completează în format electronic conform procedurii aprobate la nivel de spital.
- e. Documentele medicale completate cu informațiile mai sus-menționate se listează și însoțesc pacientul pe secția unde acesta se internează.
- f. Ulterior toate informațiile din FOCG se completează în format scris pe suport hârtie, conform procedurii de lucru. Orice incident care apare în legătură cu actul medical pe parcursul spitalizării se consemnează în FOCG și se anunță medicul șef de secție.
- g. Planul de îngrijiri se inițiază în format hârtie, de către asistentul medical din secție în ziua internării și se completează pe toată durata internării pacientului de către toți asistenții medicali care acordă îngrijiri medicale respectivului pacient.
- h. Asistentul medical șef de secție verifică, prin sondaj, completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în planul de îngrijiri/pacient. Planul de îngrijiri se anexează la FOCG.
- i. Documentele medicale de externare (epicriză, bilet de externare, scrisoare medicală, certificat medical, după caz), se întocmesc în format electronic de medicul curant din secția de profil, iar certificatul constatator al decesului se completează olograf de către medicul curant/medicul care constată decesul. Acestea se verifică și validează prin semnătură de medicul șef de secție sau persoana desemnată de către acesta.
- j. Medicul șef de secție sau persoana desemnată de către acesta are obligația de a verifica toate FOCG - urile pacienților internați în secție, cel puțin la internarea și externarea acestora.
- k. Nucleul de calitate verifică, prin sondaj, documentele medicale FOCG/FSZ/Planurile de îngrijiri/Condiții medicamentare și transmite raportul Consiliului medical, pentru măsuri.

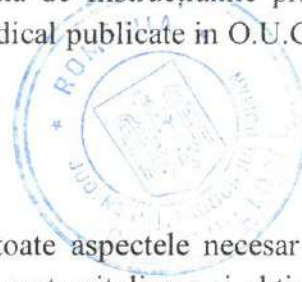


Art.76.

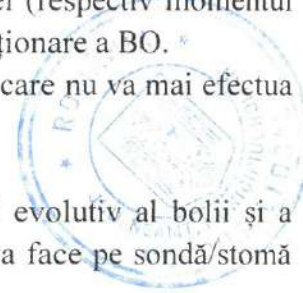
La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 77.**(1) Secțiile cu profil medical** au următoarele atribuții:

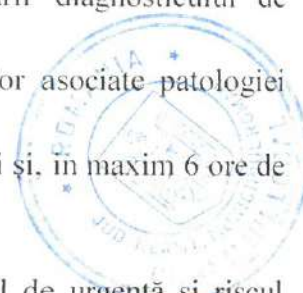
- a. Informarea pacientului și/sau aparținătorului (după caz) privind toate aspectele necesare a fi cunoscute privind actul medical în sine, perioada de spitalizare și post-spitalizare și obținerea acordului informat al pacientului/aparținătorului (după caz), inclusiv pentru pacientul cu diagnostic oncologic; în situația în care acordul informat nu se poate obține se va proceda conform procedurilor existente la nivelul spitalului; se vor respecta doleanțele pacientului de a nu i se comunica date despre starea sa de sănătate, conform regulilor stabilite la nivelul spitalului;
- b. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești, a gravității afecțiunilor și asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- c. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigura prin contracte cu terții în ambulator în funcție de posibilități;
- d. Luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea expunerii la produsele biologice, declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;
- e. Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- f. 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, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- g. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, în condițiile respectării drepturilor pacientului, în special a intimității acestuia; dacă din echipa medicală face parte un student de medicină sau un elev la o școală post-liceală, pacientului i se va explica acest aspect pentru a accepta prezența acestora în echipa medicală;
- h. Asigurarea conform cu protocolarele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia după aplicarea regulilor de identificare a pacientului sau a medicamentului administrat, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- j. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
- k. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are



- obligăția utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
- l. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator se face programare prealabilă, cu o zi înainte până la ora 13:30;
 - m. În Registrul de intervenții chirurgicale al Blocului Operator se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării) cu respectarea prevederilor din Regulamentul de funcționare a BO.
 - n. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
 - o. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - p. Asigurarea nutriției pacientului în concordanță cu diagnosticul, stadiul evolutiv al bolii și a convingerilor religioase; Pentru situațiile care o impun, alimentarea se va face pe sondă/stomă sau parenteral funcție de particularitățile fiecărui pacient.
 - q. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de educare a pacienților în vederea menținerii igienei personale, de asigurare a păstrării legăturilor acestora cu familia;
 - r. Transmiterea scrisorii medicale cu concluziile diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicului de familie acolo unde acesta este cunoscut și declarat de pacient/familie;
 - s. Urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
 - t. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
 - u. Asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea aparținătorului, din partea unui alt medic al spitalului sau din afara lui;
 - v. Educația sanitară a pacienților și aparținătorilor, comunicarea tuturor aspectelor necesar a fi cunoscute de către aparținător sau pacient pentru desfășurarea actului medical în condiții optime și de siguranță. Dacă pacientul/aparținătorul nu este vorbitor de limba română, comunicarea se va realiza într-o limbă care să permită pacientului să înțeleagă toate aspectele legate de sănătatea lui, prin intermediul tehnologiei sau prin intermediul unui traducător, pus la dispoziție de spital. În același mod se va acționa în situația comunicării mimico-gestuale;
 - w. Explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și asumarea externării sub semnătura pacientului / aparținătorului;
 - x. Asigurarea securității și siguranței pacienților internați împotriva riscurilor de orice fel, în special cel de cădere, în toate secțiile spitalului;
 - y. Aplică, în situații de necesitate, măsurile de contenționare sau izolare a pacientului agresiv sau privind păstrarea unor obiecte asupra pacientului care ar putea prezenta un pericol;
 - z. Îmbăierea, deparazitarea și igienizarea totală a pacienților, asigurarea transportului pacienților în secție în condiții de siguranță;
 - aa. Asigură, la solicitarea medicului curant, consultul psihiatric al pacientului, prin intermediul personalului propriu de specialitate sau a celui extern contractat;
 - bb. Organizează transferul interspitalicesc al pacientului cu o stare medicală complexă pentru tratarea afecțiunilor pentru care spitalul nu are competență (diabet, urologie, oncologie, îngrijiri paliative, etc.);
 - cc. Asigură dizolvarea și diluția preparatelor parenterale (soluții injectabile sau perfuzabile) în condiții de siguranță și cu respectarea tuturor indicațiilor existente pentru această activitate;



- dd. Aplică regulile prestabilite pentru igienizarea și dezinfectia saloanelor (inclusiv a celor care au fost utilizate pentru izolarea pacientului infectat, după reguli specifice), a paturilor și cazarmamentului, a camerei de tratamente/pansamente; aplică reguli specifice pentru prevenirea infectării pacienților imunodeprimați;
 - ee. Monitorizarea continuă a preluării / predării responsabilității îngrijirii pacientului de la o tura la alta, pe o alta secție din spital sau la un alt spital;
 - ff. Acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu, inclusiv în condițiile inexistenței acordului informat sau a capacității de exprimare a acestuia;
 - gg. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.
- (2) Secțiile cu profil chirurgical** au, pe lângă cele menționate la aliniatul (1), și următoarele atribuții:
- a. examinarea imediată de către medicul chirurg a pacienților internați de urgență;
 - b. stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
 - c. precizarea cât mai rapidă, prin consulturi de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
 - d. întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și, în maxim 6 ore de la prezentare, pentru pacienții internați de urgență;
 - e. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv a stadiului bolii;
 - f. stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia în funcție de gradul de urgență și riscul infecțios, precum și alegerea procedurii tehnice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
 - g. obținerea acordului pacientului informat al aparținătorului pentru tratamentul chirurgical și toate manevrele medicale propuse;
 - h. pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
 - i. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
 - j. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
 - k. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea reeveluarilor necesare;
 - l. prescrierea și solicitarea de sânge și produse din sânge pentru pacienții ce necesită transfuzie de sânge;
 - m. asigurarea repartizării pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.
 - n. cunoașterea procedurii operaționale specifice aprobată de managerul SMU Roman, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare cu respectarea prevederilor art. 320 alin. (1) din Legea 95/2006 <<Cheltuielile efective ocazionate de asistență medicală acordată de furnizorii de servicii medicale, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, persoanelor cărora le-au fost aduse daune sănătății prin fapta altor persoane sunt recuperate de către furnizorii de servicii medicale de la persoanele care răspund potrivit legii și au obligația reparării prejudiciului produs. Cheltuielile efective ocazionate de asistență medicală acordată nu pot fi recuperate de la victimele agresiunilor sau ale accidentelor cu autor neidentificabil, fiind decontate din fond>>.
- (3) Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele anestezie și terapie intensivă** au în principal următoarele atribuții:
- a. asigurarea îngrijirii pacienților pre- și postoperator, a asistenței medicale pentru pacienții critici instabili preluați din alte secții sau din CPU, care necesită tratament sau monitorizare și care nu



- pot fi efectuate în afara terapiei intensive, fiind transferați în această secție;
- b. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului;
 - c. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, inclusiv pentru pacientul infecto-contagios, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie, inclusiv prin evaluarea durerii pe bază de scoruri;
 - d. indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea continuă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - e. asigurarea consulturilor interdisciplinare la solicitarea medicului curant ATI;
 - f. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
 - g. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoc;
 - h. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - i. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală;
 - j. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical e baza cerințelor impuse de cadrul legislativ, inclusiv pentru „zona curată”;
 - k. asigura desfasurarea vizitelor aparținătorilor și vizitatorilor la pacienții din secție conform regulilor stabilite privind intervalul de timp, durata, numărul de persoane și ținuta obligatorie pe timpul vizitei;
 - l. asigura limitarea accesului în cadrul secției sau al compartimentului de izolare pentru personalul spitalului cu asigurarea echipamentelor de protecție necesare, conform procedurilor existente.

Art.78.

Modul de utilizare a paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor

(1) Reglementarea modului de utilizarea paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor are ca principale scopuri:

- a. Sprijină sistemul de programare a pacienților, astfel încât acesta să nu afecteze intervențiile pentru asistența medicală de urgență;
- b. Asigură preluarea în îngrijire a pacienților, astfel încât să fie facilitat accesul la serviciile de sănătate conform nevoilor acestora;

(2) Desfășurarea procesului de utilizare a paturilor, în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor presupune derularea următoarelor activități și exercitarea următoarelor responsabilități:

- a. La nivelul secțiilor se stabilește lunar un număr minim de paturi destinat internării urgențelor calculat ca medie a internărilor zilnice în regim de urgență pe o perioadă de cel puțin 6 luni astfel încât la nivelul spitalului să se asigure un procent de minim 5% din numărul total de paturi ale spitalului.
- b. Zilnic, asistentele șefe din cadrul secțiilor medicale/compartimentelor verifica în programul informatic, numărul de paturi libere și comunică șefilor de secții acest aspect pentru asigurarea raportărilor către Direcția de Sănătate Publică Neamț (DSP) și/sau Centrului operativ pentru situații de urgență al Ministerului Sănătății (COSU). Lista paturilor libere care se asigură pentru

internarea în regim de urgență a pacienților este vizibilă permanent în programul informatic, medicul de gardă având obligația să o consulte. Potrivit prevederilor legale incidente în vigoare responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție.

- c. În afara evidenței menționate la lit. b), la nivelul fiecărei secții se mai ține de către persoanele desemnate de către șefii de secție o evidență a zilnică a paturilor disponibile pentru pacienții programabili, care se calculează, de regulă, ca diferența dintre numărul total de paturi existent în secție din care se scade numărul de paturi ocupate de pacienții internați însumat cu numărul minim de paturi destinat internării urgențelor calculat potrivit precizărilor de la lit. a).
- d. În situația în care numărul pacienților programabili sau a celor care se prezintă fără programare pentru internare, depășește numărul de paturi din evidența menționată la lit. c), utilizarea paturilor se desfășoară în funcție de nevoile imediate, ținând cont de compatibilitățile patologiilor tratate din secțiile/compartimentele medicale. Acest lucru se realizează prin colaborarea șefilor de secții și a asistentelor medicale șefe care, pot ceda temporar paturi de la o/un secție/compartiment la alta/altul pentru utilizarea acestora funcție de nevoile imediate și ținând cont de compatibilitățile patologiilor și contextul epidemiologic.
- e. De regulă, în realizarea activității menționate la lit. d), se va încerca ca cedarea temporară a paturilor să se realizeze la nivelul aceluiași salon, astfel încât secțiile/compartimentele să cedeze temporar unei alte secții/compartiment câte unul/două saloane întregi cu toate paturile aferente, evitându-se ca în cadrul aceluiași salon să fie internați pacienții unor secții/compartimente cu patologii diferite. Cedarea între secții/compartimente de saloane cu paturi sau doar a unor paturi din cadrul saloanelor, se va face ținând cont de compatibilitățile patologiilor, aplicându-se în acest sens prevederile Anexei 1 la Ord. M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar care stabilește specialitățile medicale și specialitățile înrudite în care se pot efectua gărzi în funcție de competența profesională. Acest sistem permite în acest context ca inclusiv medicii din linia de gardă a unei secții care a împrumutat temporar altei secții sau altui compartiment saloane sau paturi din saloane, să poată asigura asistență medicală de specialitate pacienților care ocupă respectivele paturi.
- f. În situația în care, secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere prevăzut la lit. a), se reconsideră de către șefii de secții de specialitate programul de internare al pacienților planificați conform evidenței de la lit. c).
- g. În situația constatării lipsei paturilor libere la predare-primire gardă în cursul zilelor lucrătoare șeful secției cu deficit de paturi va semnală urgent SPIAAM-ul și managementul de vârf în vederea identificării soluțiilor urgente.

Art. 79.

Procedura de transfer interclinic al pacientului critic

Transferul interclinic al pacientului critic se realizează în baza prevederilor Ordinului MSP nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic și cu respectarea procedurii operaționale aprobate la nivelul unitatii – PO „Transferul interclinic al pacientului critic”.

Art. 80.

Medicul șef de secție / compartiment / laborator

(1). La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în



cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(2). Medicul sef de secție / compartiment / laborator are în principal următoarele atribuții:

A. Sarcini generale:

- a. respectă atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
- b. răspunde de calitatea actului medical;
- c. organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din subordine, inclusiv în Ambulatoriul Integrat;
- d. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

B. Sarcini specifice:

- a. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției;
- b. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- c. organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekend-ului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- d. delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- e. controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- f. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- g. organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- h. organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- i. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- j. urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- k. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;
- l. controlează, îndrumă și răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă,

alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate în cadrul secției/ compartimentului / serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

m. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în secția pe care o conduce;

n. controlează completarea foilor de observație clinica a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;

o. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

p. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

q. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;

r. controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;

s. controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.);

t. este responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în anexă la contractul de administrare (codificarea corectă a diagnosticilor);

u. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

v. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor pentru evitarea polipragmaziei și pentru implementarea și menținerea bunelor practici în prescrierea medicamentelor, în general, și a antibioticelor, în special;

w. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

x. controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;

y. controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;

z. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;

aa. organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei din secție;

bb. analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul integrat și Spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;

cc. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

dd. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

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

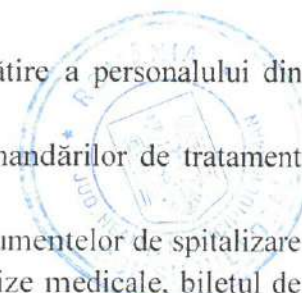
ff. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

gg. coordonează și îndrumă activitatea medicilor rezidenți;

hh. asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;

ii. propune Directorului medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției/ laboratorului/ compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;

jj. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/ laboratorului/compartimentului



kk. ia masuri de informare a asiguraților despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CJAS Neamț, precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical;

ll. răspunde de asigurarea calității serviciilor din pachetul de baza pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS si CJAS Neamț;

mm. răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare;

nn. evaluează necesarul anual de medicamente, echipamente și materiale al secției/laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparatii curente și capitale necesare pentru desfasurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

oo. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

pp. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului, compartimentului;

qq. înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborate cu sprijinul serviciului Financiar-contabil;

rr. înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;

ss. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

tt. răspunde de raportarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului, serviciului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

uu. răspunde de respectarea la nivelul secției/compartimentului/laboratorului/serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

vv. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

ww. face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

xx. elaborează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o înaintează spre aprobare Managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

yy. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către Manager;

zz. supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu respectarea dreptului, medicului de a o prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;

aaa. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;

bbb. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

ccc. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;

ddd. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

eee. 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;

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

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

hhh. propune protocoale specifice de practică medicală care urmează să fie implementate la nivelul secției, laboratorului, compartimentului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului Medical;

iii. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;

jjj. are obligația sa-si 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;

kkk. această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acestuia, timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pentru care primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment - în caz contrar responsabilitatea se împarte în mod egal între cei 2 medici;

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

mmm. pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultarea personalului mai sus menționat, responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;

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

ooo. în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătură prin centrala telefonică;

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

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

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

sss. șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității

despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;

tit. șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului medical;

uuu. verifică condica de prezență a personalului structurii (medici, asistenți medicali și personal auxiliar);

vuv. anunță imediat conducerea spitalului dacă personalul din subordine este prezent la serviciu necorespunzător (sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau alte substanțe psihoactive);

www. face parte din Comisiile, Consiliile și/sau Comitetele așa cum sunt stabilite prin decizia Managerului.

C. Atribuțiile medicului șef de secție conform O.M.S. nr. 1101/2016:

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

D. Atribuțiile medicului șef de secție conform O.M.S. nr. 1226/2012:

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

E. Atribuțiile medicului șef de secție conform O.M.S. nr. 1224/2006:

- a. este responsabil cu administrarea corectă a terapiei transfuzionale, având următoarele atribuții ca medic prescriptor (art.13 din Norma la Ord.nr. 1224/2006).
- b. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului ;

- c. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observatie ;
- d. semnează și parafează formularul – tip «cerere de sânge» ;
- e. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei ;
- f. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore ;
- g. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
- h. în toata activitatea sa legata de transfuzie sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial ;
- i. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în randul pacienților și aparținătorilor ;
- j. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă ;
- k. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;

F. Atribuții privind păstrarea confidențialității:

- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. În cazul încetării relației contractuale cu SMURoman, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din tara sau străinătate este atacabilă;
- d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art. 81.

Medicul șef de secție cu profil chirurgical are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- a. răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii;
- b. asigură condiții de organizare și funcționare a blocului operator, blocului de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- c. intervențiile chirurgicale în caz de eșec sau complicații vor fi executate de medicul șef de secție și medicul curant;
- d. în funcție de specialitate, medicul șef de secție stabilește echipele chirurgicale și fixează programul operator.

Art.82.

Medicul Șef U.T.S. are în principal următoarele atribuții și responsabilități, în afara celor menționate la art.80:

- a. asigură organizarea și funcționarea UTS din spital;
- b. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- d. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e. păstrează evidenta reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- f. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- g. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- h. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial
- i. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- j. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea UTS.

Art.83.

Procedura de trimitere a graficelor de gardi are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă în spital, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflecta transparența activității medicale.

- a. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă, conform Ord. 870/2004;
- b. Graficele de gardi sunt întocmite de către medicii șefi de secție cu consultarea medicilor care își desfășoară activitatea în secția respectivă;
- c. Graficele de gardă se transmit, spre avizare, către Serviciul RUNOS, apoi spre aprobare Managerului spitalului;
- d. Termenul limită de transmitere la serviciul RUNOS a graficului de gardi este data de 25 a fiecărei luni;
- e. O variantă scrisă a graficului de gardi se arhivează la nivelul secției;
- f. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, cu cel puțin 24 ore înainte de data gardii ce urmează să fie schimbată, se avizează de șeful de secție și se aprobă de conducerea unității. Un exemplar rămâne la Serviciul RUNOS, iar al doilea, cu nr. de înregistrare, se arhivează la nivelul secției.

Art.84.**Medicul curant****A. Are în principal următoarele atribuții:**

- a. examinează pacienții, în mod nediscriminatoriu, imediat la internare, asigură informarea pacientului pentru toate aspectele actului medical și obține acordul informat al acestuia, completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- b. examinează zilnic bolnavii/de câte ori se impune și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător;
- c. la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- d. acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriu integrat al spitalului, în sistem integrat spital- ambulatoriu, în cadrul programului normal de lucru. Activitatea integrată se desfășoară în funcție de modul de organizare aprobat de către Manager;
- e. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- f. participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- g. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- h. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste;
- i. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- j. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- k. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- l. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- m. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- n. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- o. asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de lucru stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- p. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;
- q. încheie foaia de observație, codifică diagnosticele, semnează și parafează actul;
- r. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- s. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- t. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- u. participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- v. întocmește, în cel mai scurt timp, puncte de vedere la solicitările transmise de conducere cu

privire la petițiile primite privind modul de acordare a asistenței medicale.

B. Atribuții în Ambulatoriul integrat:

- a. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în registrul de consultații, scrisoarea medicală;
- b. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice (scrisoare medicală);
- c. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la CPU, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- e. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- f. acordă asistența medicală bolnavilor intemați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- g. anunță medicul epidemiolog, Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- h. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- i. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- j. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- k. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- l. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiza medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- m. întocmește bilet de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- n. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- o. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- p. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- q. participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- r. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- s. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a echipamentelor din dotare;
- t. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- u. face parte din Comisiile, Consiliile și/sau Comitetele așa cum sunt stabilite prin decizia Managerului.

C. Atribuțiile conform Ordinului MS nr. 1101/2016:

- 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 epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- D. Atribuțiile medicului conform OMS nr. 1226/ 2012:
- a. supraveghează modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- E. Atribuțiile medicului conform OMS nr. 1224/ 2006:
- a. ca medic prescriptor stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
 - b. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
 - c. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
 - d. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - e. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
 - f. administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se

- va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g. în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
 - h. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
 - i. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
 - j. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- F. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - c. În cazul încetării relației contractuale cu SMURoman, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
 - d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.85.

Medicul curant din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

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

Art.86.

- (1) Echipele operatorii pentru intervențiile chirurgicale din secțiile cu profil chirurgical în care există cel puțin 2 medici de specialitate, vor fi alcătuite din 2 chirurghi din care cel puțin unul va fi medic specialist cu respectarea specialităților medicale și specialitățile înrudite în care se pot efectua gărzi în funcție de competența profesională, conform anexa nr. 2 la Ordinul nr. 870/2004.
- (2) Pe timpul gării, în secțiile în care exista un singur chirurg de gardă, cel de-al doilea chirurg al echipei operatorii va fi un alt chirurg din garda de chirurgie iar șeful echipei operatorii va fi chirurgul de specialitate cu respectarea specialităților medicale și specialitățile înrudite în care se pot efectua gărzi în funcție de competența profesională, conform anexa nr. 2 la Ordinul nr. 870/2004.
- (3) Asistenta medicală nu intra „mâna a II-a la operații”; asistenta medicală de la sala de operație poate fi solicitată în echipa operatorie de către medicul șef al echipei operatorii doar ca asistentă responsabilă cu instrumentarul.

Art.87.

Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă are în plus și următoarele sarcini specifice:

- a. participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- b. verifică împreună cu colectivul medical implicat în procedura chirurgicală, înaintea intervenției chirurgicale, CHECH-LIST-ul de verificare a siguranței în Bloc operator pe care și le asumă prin semnătură;
- c. asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d. asigură recomandările de monitorizarea și intervențiile necesare pacienților internați pe Secția ATI;
- e. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului în perioada gărzii/absența medicului coordonator UTS;
- f. promovează, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Art.88.

Medicul rezident are în principal, următoarele sarcini:

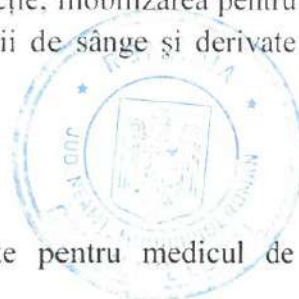
- a. desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- b. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă, conform reglementarilor în vigoare;
- c. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

Art. 89.

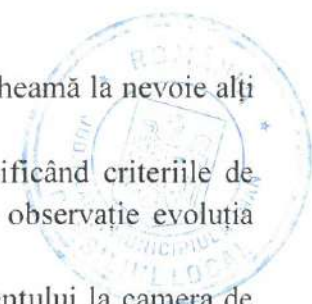
Medicul de gardă din secțiile cu paturi

A. Medicul de garda din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- a. răspunde - pentru perioada în care este de gardă - de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- b. controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- d. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e. asigură examinarea bolnavilor prezentați la camera de gardă, participa activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice, ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu ceilalți medici de gardă, consemnează în registru, semnează și parafează;
- f. asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de



- urgentă;
- g. informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special;
 - h. răspunde la chemările care necesita prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
 - i. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență, specificând criteriile de internare - pentru care răspunde direct - și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
 - j. este responsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului la camera de gardă, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat în ambulatoriu sau nu îndeplinește criteriile de internare în urgență stabilite de șeful de secție și comunicate directorului medical;
 - k. asigură completarea documentelor medicale (registru de prezentare în camera de gardă, foaia de prezentare urgență, scrisoarea medicală a pacientului rezolvat în urgență, prescripția terapeutică, completarea în foaia de observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate
 - l. asigură internarea în alte secții ale spitalului a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
 - m. decide transferul în altă secție, numai cu acordul primitorului;
 - n. informează medicul șef de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizie;
 - o. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
 - p. consemnează și constată sub semnătură și parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epicriza, manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărăște transportul la morga a cadavrului, conform legii; completează certificatul medical de deces la cazurile care nu necesită necropsie (caz în care certificatul de deces se completează și eliberează de către medicul anatomopatolog sau medicul legist) conform legii, în 24 h;
 - q. controlează calitatea alimentelor, modul de preparare și servire a mesei, verifică reținerea probelor de alimente, consemnând cele constatate în raportul de gardă;
 - r. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 - s. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
 - t. întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă, pe care-l semnează și parafează, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, la terminarea gărzii;
 - u. prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare situația pacienților internați cu probleme medicale cât și pacienții internați în secția de terapie intensivă sau transferați în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate;
 - v. organizează, controlează și răspunde de derularea activităților proprii secției conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din unitatea sanitară conform Ordinului MS nr. 1101/2016 și se ocupă de raportarea corectă a infecțiilor



asociate participând la analizele specifice la nivelul spitalului.

- B. În situația când există mai mulți medici de gardă, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.
- C. Medicul de gardă anunță la CPU numărul de paturi libere, conform prevederilor legale.
- D. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
 - a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - c. În cazul încetării relației contractuale cu SMURoman, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
 - d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.90.

Asistentul medical șef de secție

- A. Asistentul medical șef de secție este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de coordonarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.
- B. Asistentul medical șef de secție este subordonat Medicului șef de secție și Directorului de îngrijiri și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții/compartimente ale spitalului. Are în principal următoarele atribuții:
 - a. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de către personalul mediu sanitar și auxiliar din subordine, verificând implementarea planului de îngrijire al pacientului, răspunde de calitatea activităților de îngrijire a pacienților internați în secție urmărind corecta aplicare a regulilor stabilite pentru asigurarea calității serviciilor de îngrijire și îmbunătățirea stării de sănătate a pacientului și propune măsuri de îmbunătățire a acestora atunci când este cazul;
 - b. Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora.
 - c. Participă zilnic la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție/ compartiment, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secție/ compartimente și reține sarcinile ce-i sunt trasate la aceste activități; organizează ori de câte ori este nevoie raportul asistenților medicali din secție;
 - d. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție/ compartiment, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție/ compartiment.
 - e. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.
 - f. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare.
 - g. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și

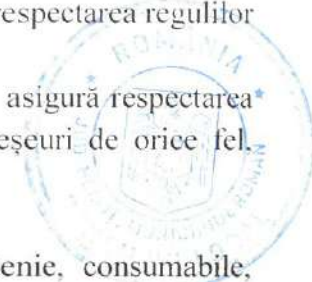


răspunde de calitatea acestora.

- h. Organizează primirea pacienților în secție, repartizarea acestora pe saloane, informarea și instructajul sanitar al aparținătorilor (și a pacienților, după caz), privind regulile de comportament pe timpul internării, drepturile și obligațiile pacientului (aparținătorului), regulamentul de salon, etc;
- i. Monitorizează activitățile de predare - primire a pacienților, preluând informațiile comunicate verbal de către asistenții medicali care intră în serviciu și comunică problemele deosebite șefului ierarhic superior/director de îngrijiri;
- j. Asigura și răspunde de completarea registrului de evidența a pacienților și întocmirea listei zilnice de alimentație, asigurând transmiterea acestuia la blocul alimentar al spitalului
- k. Monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragere a produselor farmaceutice care expiră;
- l. Controlează modul în care medicația este păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali din secție/compartiment și se asigură de corecta gestionare a soluțiilor de electroliți la nivelul secției;
- m. Urmărește asigurarea și respectarea unei conduite etice față de pacienți de către întreg personalul din subordine;
- n. Supraveghează respectarea regulilor stabilite pentru desfășurarea vizitelor aparținătorilor la pacienți;
- o. Realizează triajul epidemiologic al personalului medical și auxiliar la intrarea în serviciu și instruieste periodic personalul respectiv pentru autodeclararea bolilor transmisibile;
- p. Organizează și asigură aprovizionarea secției cu materiale sanitare, materiale de curatenie, dezinfectanți, instrumentar, lenjerie și alte materiale necesare bunului mers al activității din secție;
- q. Asigură, pe perioada programului normal de lucru, trimiterea la timp a condicilor de medicamente la farmacia spitalului și se asigură de sosirea medicamentelor în secție;
- r. Asigură existența medicamentelor pentru aparatul de urgență a secției precum și a medicamentelor cu regim special și a stupefiantelor (acolo unde și când sunt utilizate), pe baza listei aprobate de medicul șef de secție și Manager și semnalează termenele de valabilitate la limita perioadei de expirare cât și deficiențele de aprovizionare cu medicamente al aparatului de urgență ;
- s. Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii și dispozitivelor medicale și a echipamentelor informatice din dotarea secției;
- t. Verifică prezența personalului mediu sanitar și auxiliar și semnarea condicii de prezență de către acesta, anunțând imediat conducerea spitalului în situația în care personalul din subordine este prezent la serviciu necorespunzător (sub influența bauturilor alcoolice, drogurilor și/sau alte substanțe psihoactive);
- u. Elaborează graficul cu concediile de odihnă, respectând planificarea anuală a concediilor de odihnă și propune măsuri de optimizare a activitatilor curente ale personalului;
- v. Întocmește lunar Graficul de lucru și Fișa colectivă de prezență a personalului din secție pe care le prezintă medicului șef de secție în vederea aprobării, aduce la cunoștința medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- w. Instruieste personalul din subordine privind modul de acțiune în cazul decesului unui pacient (inventarierea bunurilor, pregătirea, mutarea și transportul cadavrului);

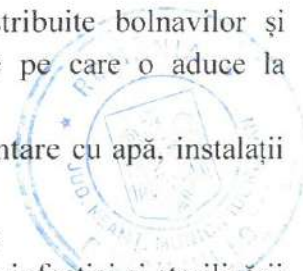


- x. Participă la comisiile de examen/concurs în care este numit pentru ocuparea posturilor de asistenți medicali sau personal auxiliar; asigură derularea programului de integrare și acomodare a personalului nou încadrat;
- y. Analizează și propune, periodic și la solicitare, nevoile de perfecționare profesională pentru categoriile de personal din subordine și le comunică șefului de secție;
- z. Verifică realizarea periodică a controlului medical de către personalul secției;
- aa. Organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine pentru prelucrarea, de către personalul desemnat, a măsurilor de sănătate și securitate în muncă (expunerea accidentală produse biologice: înțepături, tăieturi, etc), a normelor privind securitatea împotriva incendiilor și pentru pregătirea de specialitate a personalului mediu sanitar și auxiliar din secție;
- bb. Prelucurează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- cc. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- dd. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- ee. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție, urmărește și asigură respectarea acestora pentru instrumentarul medical, hrana, resturile alimentare, deșeuri de orice fel, lenjeria de pat pentru menținerea mediului aseptice în încăperile secției;
- ff. Răspunde de starea de curățenie din secție;
- gg. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- hh. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- ii. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind transportul, distribuirea alimentelor urmărește ca personalul care transportă și distribuie hrana și alimentele să poarte echipamentul de protecție adecvat;
- jj. Supraveghează calitatea lenjeriei și a materialului lavabil și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- kk. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor, organizează și controlează educația sanitară a acestora de către personalul din subordine
- ll. 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;
- mm. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- nn. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- oo. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- pp. 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;
- qq. Anunță la CPU locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;



- rr. 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 de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - ss. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - tt. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - uu. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - vv. 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;
 - ww. 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;
 - xx. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - yy. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - zz. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
 - aaa. Informează de îndată medicul șef de secție în legătură cu evenimentele deosebite petrecute în secție sau spital iar în situația constatării săvârșirii unor acte de indisciplină sau a unor nereguli de către personalul din subordine, informează medicul șef de secție sau conducerea unității, după caz;
 - bbb. În situația unei absențe mai îndelungate (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) de la program se vor respecta prevederile din procedura de sistem PS DLA Delegarea de atribuții;
 - ccc. Monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragere a produselor farmaceutice care expiră.
 - ddd. Face parte din Comisiile, Consiliile și/sau Comitetele așa cum sunt stabilite prin decizia Managerului.
- C. Atribuții conform O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- a. 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;
 - b. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e. răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j. 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;
- k. constată și raportează Serviciului tehnic deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n. 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;
- o. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p. 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;
- q. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r. semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u. 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;
- v. 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;
- w. 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;
- x. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- y. răspunde de de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.



- z. respectarea precauțiilor standard.
- D. Atribuții conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:
- Supraveghează aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura;
 - Supraveghează colectarea selectivă a deșeurilor infecțioase și menajere, inscripționarea cutiilor de deșeuri infecțioase, sigilarea cutiilor cu deșeuri intepatoare, colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase până la eliminarea din unitate;
 - Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
- E. Atribuții conform O.U.G. nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România:
- Supraveghează administrarea tratamentului pacienților, conform prescripțiilor medicului;
 - Protejarea și ameliorarea sănătății;
 - Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
 - Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
 - Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
 - Participarea la protejarea mediului ambiant;
 - Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
 - Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
 - Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
 - Pregătirea personalului sanitar auxiliar;
 - Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
 - Asistentul medical va fi implicat direct în transportul, echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecti cu COVID-19;
 - Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical;
 - Funcția de conducere asigură instruirea personalului din subordine;
 - Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
- F. Atribuții conform Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:
- Instruiește personalul din subordine cu privire la procedurile de transfuzii sanguine;
 - Supraveghează aplicarea normelor Ordinului 1224/2006 de către asistenții medicali din subordine.
- G. Atribuții conform Ordinului nr 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
- Supraveghează respectarea și aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare



- conform legislației în vigoare, fișei tehnice, respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne;
- b. Urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrarea tuturor etapelor prin metode standardizate impuse de legislație/proceduri interne;
 - c. Cunoaște și supraveghează aplicarea criteriilor de utilizare a biocidelor, conform prevederilor în vigoare pentru: dezinfecția tegumentelor/mâinilor în funcție de nivelul de risc, dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor și echipamentelor medicale și a instrumentarului chirurgical, a dispozitivelor medicale termosensibile, dezinfecția suprafețelor prin nebulizare, dezinfecția dispozitivelor medicale la mașini automate;
 - d. Cunoaște și supraveghează trasabilitatea sterilizării instrumentarului ;
 - e. Verifică concordanța dintre procedurile interne /legislația în vigoare și activitatea personalului din subordine;
 - f. Cunoaște și verifică aplicarea procedurilor și ghidurilor interne privind managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.
- II. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - c. În cazul încetării relației contractuale cu SMURoman, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
 - d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.91.

Asistenta șefă din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- a. organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire pentru sterilizare și dezinfecție și utilizarea materialelor și instrumentarului folosit în secție;
- b. organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.

Art.92.

(1) **Blocul operator (BO)** și **Blocul de nașteri (BN)** sunt organizate și funcționează în baza Regulamentelor proprii actualizate și aprobate de conducerea unității.

(2) **Asistenta șefă din Blocul operator / Blocul de nașteri**

A. Asistenta șefa din BO / BN are și următoarele obligații:

- a. organizează activitățile specifice asistentilor medicali din BO / BN, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- b. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din BO / BN, pe care le poate modifica, informând medicul sef / coordonator;



- c. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- d. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din subordine;
- e. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din BO / BN;
- f. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- g. informează medicul șef și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- h. aduce la cunoștință directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- i. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- j. răspunde de aprovizionarea BO / BN cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- k. asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al BO / BN, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din BO / BN;
- l. realizează autoinventarierea periodică a dotării BO / BN conform normelor stabilite;
- m. controlează zilnic condica de prezenta a personalului și o contrasemnează;
- n. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica directorului de îngrijiri;
- o. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- p. aduce la cunoștință salariaților problemele discutate la ședințele organizate de directorul de îngrijiri, întocmind proces verbal în acest sens;
- q. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- r. asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- s. urmărește etica personalului din subordine iar în cazul constatării unor acte de indisciplină și comportament neadecvat, informează imediat medicul șef al BO / BN, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- t. întocmește foaia colectivă de prezentă pentru personalul din BO / BN și asigură predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
- u. pentru orice modificare a graficului se întocmește referat de schimbare grafic, după aprobarea schimbului de tură de către conducere. Aceasta se transmite spre aprobare cu cel puțin 24 ore anterior schimbului de tură, excepție cazurile excepționale,
- v. întocmește graficul concediilor de odihnă, respectând planificarea anuală, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- w. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- x. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef și a directorului de îngrijiri



- medicale.
- B. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef de BO / BN are sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate.
- C. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta. Răspunde de starea de curățenie din BO / BN, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice. Are următoarele atribuții:
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
 - controlează permanent curățenia și dezinfectia BO / BN;
 - anunță imediat medicul șef și personalul serviciului întreținere/reparații asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa, sau a personalului din subordine;
 - supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în BO / BN, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la Sterilizare (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
 - participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
 - organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfectiile periodice;
 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate;
 - cunoaște și supraveghează trasabilitatea sterilizării instrumentarului;
 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufariei, receptionarea, transportul și pastrarea lenjeriei curate;
 - urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitarii lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
 - controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef măsuri disciplinare în caz de abateri;
- D. Atribuțiile asistentului medical șef conform OMS nr. 1226/2012:
- răspunde de aplicarea codului de procedura;
 - prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



Art.93.

Asistentul medical are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

A. Atribuții conform O.U.G nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România:

- a. Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- b. Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;
- c. Protejarea și ameliorarea sănătății;
- d. Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;
- e. Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- f. Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- g. Participarea la protejarea mediului ambiant;
- h. Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- i. Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- j. Participarea asistenților medicali generaliști cu abilitati de formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k. Pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- l. Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali;
- m. Participarea la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
- n. Asistentul medical va fi implicat direct în transportul, echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecti cu COVID-19/pacienți contagioși.
- o. Elaborează planul de îngrijire a pacientului repartizat pe baza prescripțiilor și recomandărilor medicului curant (de gardă) și administrează personal pacienților, pe baza acestuia, medicamentele prescrise;
- p. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliti (atunci când este cazul);
- q. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical.

B. Atribuții la internarea, primirea și externarea pacientului

B1. Internarea

- a. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- b. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
- c. Aduce la cunoștință pacienților/ aparținătorilor de necesitatea cardului de asigurat/ adeverință înlocuitoare de card, dovada de asigurat și documentele cu privire la starea de



sănătate,

- d. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
- e. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- f. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- g. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- h. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

B2. Primirea

- a. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon conform recomandărilor medicului curant/gardă;
- b. Respectă toate prevederile procedurii PO PPBP – Predare-primire bunuri pacienți;
- c. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
- d. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

B3. Externarea

- a. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
- b. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- c. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului în caz de externare.
- d. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- e. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmeste proces verbal; identifica cadavrul prin bratara de identificare;
- f. Organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii;

C. Atribuții în evaluarea diagnostică:

- a. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- b. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
- c. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
- d. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
- e. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- f. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
- g. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
- h. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
- i. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;



- j. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
- D. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului
- a. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape:
 - Culegerea de date;
 - Analiza și interpretarea lor;
 - Planificarea îngrijirilor (obiective);
 - Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor);
 - Evaluarea;
 - b. Completează anexele la Planul de îngrijire:
 - Fișa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnătură.
 - Fișa de monitorizare branulă - se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate - se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și numărul obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - la externare, va completa și elibera pacientului formularul *Situația îngrijirilor la externare*.
 - c. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 - d. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 - e. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 - f. Supravegherea comportamentului pacientului;
 - g. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 - h. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - i. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 - j. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de cădere sau accidentare, atentionează și informează pacienții și aparținătorii cu privire la riscul de cădere respectând prevederile implementate la nivelul SMU Roman;
 - k. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 - l. Supraveghează cu precădere pacienții contentionati, respectând procedura aprobată la nivel de spital;
 - m. Pregătire preoperatorie și supraveghere postoperatorie a pacienților pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și informarea imediată a medicului curant/de gardă.
- E. Atribuții pentru alimentația pacientului
- a. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 - b. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 - c. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și



- alimentare, conform indicațiilor medicului;
- d. Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 - e. Observă apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
 - f. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 - g. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
 - h. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex: restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară;
- F. Atribuții pentru activitatea terapeutică - În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- a. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
 - b. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
 - c. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
 - d. Respectă:
 - precauțiunile universale
 - principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - managementul deșeurilor potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare
 - metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - managementul cazului de accident prin expunere la sânge
 - e. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - f. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
 - g. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
 - h. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
 - i. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul-ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării;
 - j. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 - k. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației



în vigoare;

- l. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descărcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
- m. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- n. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
- o. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- p. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

G. Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a. Implementează conform competențelor practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
 - b. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordării serviciilor medicale;
 - c. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h. Participă la pregătirea personalului;
 - i. Participă la investigarea focarelor;
 - j. Respectarea precauțiilor standard, conform Anexei nr. 4 la Ordinul nr. 1101/2016 – *Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.*
- H. Atribuții conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- a. Aplică și supraveghează procedurile stipulate de codul de procedură
 - b. Colectează selectiv deșeurile infecțioase și menajere; inscripționează cutiile de deșeurii infecțioase, sigilează cutiile cu deșeurii înepătore și supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor infecțioase până la eliminarea din unitate.
 - c. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
 - d. Are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale.
- I. Atribuții conform Ordinului nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea



unităților de transfuzie sanguină din spitale

- a. Ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - b. Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale;
 - c. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 - d. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și soliciți medicul prescriptor sau de gardă;
 - e. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- J. Atribuții conform Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- a. Cunoaște, respecta și aplica normele de curățenie, dezinfectie și sterilizare conform legislației în vigoare, fișei tehnice și respectând procedurile, protocoalele și instrucțiunile interne;
- b. Urmărește trasabilitatea manoperelor și înregistrează toate etapele conform PO Sterilizarea dispozitivelor și materialelor medicale reutilizabile. Curățare, dezinfectie, verificare, împachetare și etichetare;
- c. Se asigură că fiecare ambalaj după ce este împachetat, sterilizat și predat către secție asistentul responsabil al secției/compartimentului SMU Roman, după utilizarea conținutului va dezlipi eticheta dublu adezivă și împreună cu integratorul tip 5 le va atașa în FOCG, pentru a se putea identifica la orice moment transabilitatea;
- d. Verifică concordanța dintre procedurile interne /legislația în vigoare și activitatea personalului din subordine;
- e. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil și a materialului moale, managementul deșeurilor rezultate în urma activității medicale.

K. Atribuții administrative

- a. Răspunde și înregistrează toate documentele/inregistrările medicale atât în format electronic cât și letric conform procedurilor/protocoalelor spitalului;
- b. Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, plan de îngrijire, raport de predare/primire sau în alte documente.
- c. Efectuează verbal la patul pacientului și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tură completând Raportul de tură. Nu lasă pacientul fără supraveghere și nu se parăsește locul de muncă până vine schimbul de tură;
- d. Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- e. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- f. Efectuează dezinfectia suprafețelor din cabinetul de tratamente, a mășurilor de tratament și a cărucioarelor; consemnează în graficul de curățenie data și ora;
- g. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul; reorganizează locul de muncă după finalizarea actului medical;



- h. Efectuează dezinfectia și sterilizarea chimică a dispozitivelor semicritice (volumatice, barbotoare, pipe, nebulizator); pregătește instrumentarul în vederea sterilizării. Notează în registrul data și ora procedurilor de curățare și dezinfecție a instrumentarului folosit, pentru o evidență cât mai corectă.
 - i. Trasabilitatea este principala metoda de urmărire a întregului proces de la inițiere până la finalizare;
 - j. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare a inventarului moale și mobilierului existent;
 - k. Supraveghează și controlează ordinea, curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea dar și din saloanele de care răspunde pe tura; urmărește corectitudinea datelor înscrise în graficele de curățenie din saloane;
 - l. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor; anunță asistenta șefă/medic gardă cât mai repede posibil sau după caz la numerele de intervenții ale spitalului;
 - m. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și anunță lipsurile sau distrugerile la sfârșitul turei;
 - n. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - o. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- L. Atribuții privind sistemul de management al calității:
- a. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
 - b. Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
 - c. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - d. Respectă prevederile informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității;
 - e. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
 - f. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
 - g. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.
 - h. Raportează evenimentele adverse asociate actului medical, respectând procedura aplicabilă la nivelul SMU Roman.
- M. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - c. În cazul încetării relației contractuale cu SMURoman, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate este atacabilă;
 - d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.



Art.94.

Asistentul medical de la blocul operator, are și următoarele sarcini specifice:

- a. Pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită ca și instrumentist;
- b. Trebuie să se asigure de transabilitatea sterilizării prin înregistrări electronice sau letrici a tuturor instrumentelor și a materialelor sanitare utilizate intraoperator.
- c. Se asigură că fiecare ambalaj după ce este împachetat, sterilizat și predat către BO asistentul de sală după utilizarea conținutului va dezlipi eticheta dublu adezivă și împreună cu integratorul tip 5 le va atașa în FOCG, pentru a se putea identifica la orice moment transabilitatea;
- d. Verifică valabilitatea sterilității materialului moale/instrumentar utilizat în sala de operație;
- e. Pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- f. Completează cele corespunzătoare în LISTA DE VERIFICARE A PROCEDURILOR CHIRURGICALE
- g. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- h. Execută orice alte sarcini solicitate de către medicul șef de secție, în limita competențelor profesionale.



Art.95.

Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie, sau asistenta (moașa) de la blocul de nașteri, în afara sarcinilor generale, mai are și următoarele sarcini specifice:

- a. Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele aparute;
- b. Asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
- c. Acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor;
- d. Inițiază și desfășoară activități de educație pentru sănătate, de promovare a alimentației naturale, instruieste cu privire la tehnica alăptării, poziții de alăptare și atașarea copilului la sân;
- e. Monitorizează lehuza în perioada postnatală și acordă toate recomandările necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții;
- f. Respectă programul operator conform indicațiilor șefului de secție.

Art.96.

Asistentul de anestezie-terapie intensivă care lucrează la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- a. Participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b. Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- c. Urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- d. Execută orice alte sarcini solicitate de către medicul șef de secție, în limita competențelor profesionale.

Art.97.

Asistentul medical de balneofizioterapie are ca atribuții specifice:

- a. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
- b. aplică procedurile de balneofizioterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- c. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice, înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- d. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnavi.
- e. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- f. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- g. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- h. utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- i. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- j. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- k. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul.
- l. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- m. respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical.
- n. respectă și apară drepturile pacientului.
- o. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- p. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- q. respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- r. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.



Art.98.

Asistentul medical din secția Neonatologie/Obstetrica-ginecologie îndeplinește și următoarele sarcini specifice:

- a. Verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
- b. Supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta;
- c. Cunoaște principiile alimentației naturale, beneficiile pentru nou născuți și mame;
- d. Este responsabil de a învăța mamele cum să inițieze alăptarea, ce poziții de alăptare să adopte, incidentele ce pot apărea în timpul alăptării și cum pot fi prevenite.
- e. Acordă suplimente hidrice doar în situații strict medicale, fiind consemnate în Planul de îngrijire

- f. Ajută mamele care au născut prematur sau care au nou născuții în terapie intensivă să-și exprime laptele și să mențină lactația. Monitorizează și supraveghează mamele în vederea colectării laptelui matern în condiții de asepsie perfectă;
- g. Nu oferă mamelor sau familiilor acestora mostre gratuite, cadouri sau literatură care să promoveze formule de lapte praf. Mamele care au decis să nu alăpteze sunt informate despre riscuri, ajutate să decidă ce se potrivește situației lor, dar consiliate despre avantajele alăptării.
- h. Consiliază mamele să alăpteze exclusiv șase luni și să continue alăptarea și după diversificarea alimentației.
- i. Cunoaște orarul de administrare a laptelui praf, modul de preparare a acestuia, condițiile de păstrare și formulele de lapte adaptate categoriilor de nou născuți funcție de vârsta de gestație, greutate, toleranță digestivă, conduita terapeutică;
- j. Asistentul medical desemnat în compartimentul de prematuri distribuie formulele de lapte conform alimentației consemnate zilnic în foaia de observație/ Registrul de alimentație (mixtă sau artificială), atât nou născuților din compartimentul prematuri cât și nou născuților aflați în alte sectoare;
- k. Asigură aportul caloric și hidric al nou născuților abandonați;
- l. Asigură alimentația nou născuților cu alimentație enterală prin gava, respectând timpul și cantitatea indicată de medicul curant/ de gardă;
- m. Monitorizează alimentația nou născuților, frecvența supturilor, poziția în timpul suptului, orarul de somn, aprecierea cantității de lapte matern, prin consemnarea zilnică în foaia de observație a curbei ponderale;
- n. Acordă sfaturi de igienă și nutriție, educă mamele nou născuților în privința regimului alimentar, restricțiile alimentare, obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară, în limitele competențelor profesionale.



Art.99.

Asistentul medical nutriție și dietetică/dietetician are competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical nutriție și dietetică/dieteticianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Are următoarele atribuții:

- a. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor alimentare ale medicilor;
- b. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- c. supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și a Regulamentului Intern;
- d. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- e. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- f. întocmește specificațiile tehnice ale alimentelor necesare a fi achiziționate pentru prepararea hranei,
- g. face parte din comisia de nutriție și dietetică, respectând atribuțiile comisiei,
- h. realizează periodic planuri de diete și meniuri;

- i. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- j. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- k. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- l. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- m. recoltează și păstrează probele de alimente;
- n. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- o. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- p. informează conducerea unitatii despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- q. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- r. participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- s. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- t. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- u. transmite zilnic regimul alimentar către secții/compartimente;
- v. introduce zilnic consumul de alimente în sistem informatic;
- w. lunar transmite către Serviciul Financiar contabilitate fișele de consumuri zilnice.



Art.100.

Kinetoterapeutul

- a. aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a pacientului;
- b. menține o legătură permanentă cu mediul curant, pe bază de informare reciprocă asupra stării de sănătate și a evoluției pacientului ;
- c. ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării eficiența tratamentului ;
- d. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, securitate și sănătate în muncă și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator ;
- e. completează fișa kinetoterapeutilui ;
- f. efectuează bilanțurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator ;
- g. poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea pacientului ;
- h. poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- i. nu-și depășește atribuțiile de serviciu ;
- j. este loial echipei și spitalului, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional.
- k. respectă și apără drepturile pacientului.
- l. se preocupă de dezvoltarea sa profesională, prin studiu individual sau prin alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
- m. participă la instructajele decise de SPIAAM, PSI și SSM ;
- n. utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;

- o. respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevederile Ordinului nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia și prevederile Ordinului nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Art.101.

Fizioterapeutul

- (1) Activitățile exercitate de către fizioterapeut sub prescripția medicului specialist sunt următoarele:
 - a. examinarea somatofuncțională a pacientului/beneficiarului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observației, instrumentelor/tehniciilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncțională;
 - b. stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;
 - c. acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
 - d. acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, cardiovascular, respirator, digestiv, neuroendocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei sportive, pediatriei, geriatriei, reumatologiei, ORL și în alte condiții medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
 - e. aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/ aparatelor/instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de conținți elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

Art.102.

Bioinginerul

- a. este persoana responsabilă cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare la nivelul SMU Roman și asigură relația cu ANMDMR.
- b. întocmește evidența tuturor dispozitivelor medicale funcționale (și nefuncționale) din cadrul structurilor spitalului;
- c. asigură planificarea pentru controlul prin verificare periodic a dispozitivelor medicale respectând dispozițiile legale în vigoare;
- d. însoțește reprezentanții contractelor de service în secții/compartimente cu ocazia verificărilor periodice, sau ori de câte ori este necesar, conform contractelor încheiate cu aceștia;
- e. întocmește documentația necesară în vederea obținerii unor autorizații necesare conform legislației în vigoare;
- f. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a echipamentelor medicale din unitate, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;



- g. asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice pentru toate echipamentele medicale;
- h. solicită prin cerere/comanda/contract efectuarea reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- i. participă la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- j. întocmește Planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- k. întocmește instrucțiunile de funcționare și întreținere a echipamentelor medicale pe baza fișelor tehnice, parametrilor de funcționare, comunicate de către furnizori, reprezentanți service, etc.;
- l. elaborează Planul anual de mentenanță cu privire la fișele tehnice ale echipamentelor medicale;
- m. evaluează intervențiile de întreținere, conform normativelor în vigoare (anual sau atunci când este necesar);
- n. răspunde de derularea angajamentelor privind contractele de prestari servicii de întreținere, verificare, revizii, înlocuire piese montare, reparații, service aparatură, instrumentar, echipamente și dispozitive medicale și de laborator, instalații de sterilizare și închiriere echipamente medicale de la terți, monitorizare dozimetrică și verificări metrologice;
- o. verifică planurile de execuție și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- p. asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din spital;
- q. răspunde de respectarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a aparaturii medicale din spital;
- r. efectueaza mentenanța dispozitivelor medicale de sterilizare din stația centrală de sterilizare, precum și a dispozitivelor medicale de sterilizarea amplasate în secțiile/compartimentele spitalului;
- s. înregistrează în registrul specific mentenanța efectuată fiecărui dispozitiv medical, conform prevederilor cărții tehnice a aparatului și mentine aceste dovezi lângă fiecare dispozitiv medical de sterilizare;
- t. remediază operativ deficiențele tehnice ale dispozitivelor medicale de sterilizare;
- u. consemnează întreținerea și verificarea dispozitivelor medicale în Registrul de evidență existent, respectiv pentru fiecare dispozitiv medical de sterilizare – consemnând data și ora la care s-a efectuat respectiva intervenție;
- v. urmărește respectarea și verificarea aplicării procedurii de reparații și de evacuare a deșeurilor medicale în instalația de sterilizare și măruntire.
- w. asigură sprijin medicilor în vederea întocmirii specificațiilor tehnice ale echipamentelor medicale necesare pentru a fi achiziționate

Art.103.

Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

- a. introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- b. răspunde de existența în Foile de observație a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP si a consimțământului bolnavului;
- c. răspunde de existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;

- d. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale;
- e. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- f. respectă regulile de igiena personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- g. declară șefului ierarhic îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- h. ține legătură cu registratura spitalului și CPU în probleme legate de documentația bolnavilor;
- i. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- j. este obligat să cunoască Regulamentul Intern al spitalului, normele de prevenire a infecțiilor asociate;
- k. este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
- l. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- m. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- n. în cazul încetării Contractului Individual de Muncă cu SMU Roman, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- o. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.



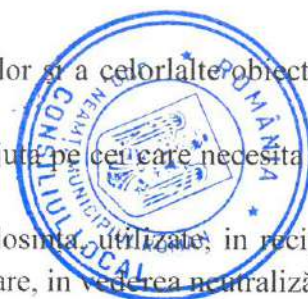
Art.104.

Infirmiera

- A. Infirmiera își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, are următoarele atribuții:
 - a. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
 - b. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
 - c. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
 - d. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tavițe renale, etc.);
 - e. asigură curățenia, dezinfecția și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
 - f. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
 - g. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - h. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
 - i. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
 - j. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - k. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte

obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

- l. se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - m. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - n. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - o. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - p. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - q. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - r. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - s. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - t. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - u. va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
 - v. completează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție;
 - w. cunoaște și respectă modul de utilizare a Biocidelor în cadrul SMU Roman;
 - x. cunoaște și respectă procedurile implementate la nivelul SMU Roman în domeniul său de activitate.
 - y. transportă alimentele de la bucătărie pe secții, la oficiile de masă și patul pacientului cu respectarea normelor.
 - z. asigură ordinea și curățenia oficiilor alimentare
 - aa. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului, în limita competenței
- B. Atribuții conform OMS nr. 1025/2000 - manipularea lenjeriei:
- a. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
 - b. respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - c. asigură transportul lenjeriei;
 - d. controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare/tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - e. ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
 - f. depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.
- C. Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale:
- a. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM-urilor, igiena mâinilor;
 - b. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor;
 - c. întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
 - d. înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
 - e. efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;



- f. pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- g. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- h. declară imediat asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- i. transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.
- D. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
 - a. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 - b. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
 - c. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d. graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
 - e. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru
- E. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012:
 - a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- F. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
 - a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - c. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
 - d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.105.

Brancardierul

- A. Brancardierul are următoarele atribuții:
 - a. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
 - b. se ocupă de transportul bolnavilor, precum și a serurilor în funcție de necesitățile unității;
 - c. se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor

- și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d. efectuează transportul pacienților la investigațiile radiologice, consulturi intersecții, externări.
 - e. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
 - f. la transportul cadavrelor va fi folosit obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.), înaintea transportului, cadavrul se va ține 2 ore pe secție;
 - g. va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
 - h. va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef / asistentei șefe de serviciu;
 - i. nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
 - j. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
 - k. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - l. ajută personalul auxiliar la nevoie (înfirmeri, îngrijitori) la mobilizarea pacienților, schimbarea lenjeriei și efectuarea procedurilor de curățenie și dezinfecție.
- B. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
- a. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 - b. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
 - c. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d. graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
 - e. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- C. Atribuțiile brancardierului pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale sunt:
- a. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - b. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c. menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d. declară îmbolnăvirile aparate pe parcursul investigațiilor;
 - e. respectă protocolul spălării mâinilor.
- D. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



- c. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate este atacabilă;
- d. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art. 106.

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

A. Atribuții generale

- a. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiului, ferestrelor și a mobilierului din secție;
- b. curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
- c. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- d. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- e. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- f. răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- g. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefă privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- h. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- i. ajută, la nevoie, personalul medical și auxiliar la îngrijirea, mobilizarea și transportul pacienților,
- j. nu oferă date despre starea de sănătate a pacienților, nu își depășesc competența,
- k. poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

B. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- b. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d. graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- e. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

C. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012:

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- D.



E. Atribuții privind păstrarea confidențialității:

- a. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- d. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

I.2. COMPARTIMENT PRIMIRI URGENȚE

Compartimentul de Primiri Urgențe (CPU) al SMU Roman funcționează în baza Ordinului M.S.P. nr. 1706/2007, cu modificările și completările ulterioare, și este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.



Art.107.

Primirea, examinarea, investigarea și internarea pacienților din CPU

- a. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale de urgență în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.
- b. Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulantelor sau cei sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite, pe baza scorurilor de prioritizare (codurile de urgență).
- c. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul CPU.
- d. Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.
- e. Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.108.

Informarea / documentarea pacienților:

- a. La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- b. Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- c. CPU are obligația să utilizeze în acest scop FIȘA C.P.U.

- d. Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafata de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.
- e. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- f. Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- g. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- h. La fișa de baza se pot adauga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
- i. La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tura care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- j. CPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDĂ.
- k. Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.
- l. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- m. Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU.
- n. Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- o. Lunar, în prezența medicului-șef al CPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



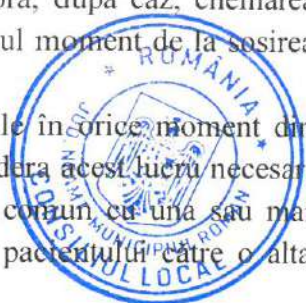
Art.109.

Procedura de examinare și investigare a pacienților:

- a. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii de gardă din această structură, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- b. În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.
- c. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul

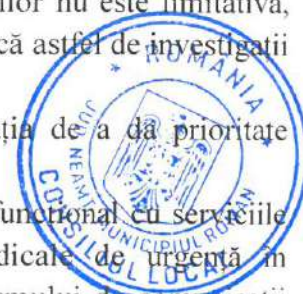
CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul carora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.

- d. Medicii din cadrul CPU-SMURD au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- e. Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.
- f. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.
- g. În cazul pacienților stabili care se afla în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- h. Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- i. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- j. În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- k. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicita consultul, cu excepția situației în care acesta se afla în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
- l. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
- m. Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- n. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- o. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor



decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

- p. Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
- q. Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în Clasificarea, organizarea și dotarea CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
- r. Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.
- s. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional cu serviciile de urgență prespitalicești care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în Clasificarea, organizarea și dotarea CPU.
- t. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.
- u. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor.
- v. În CPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:
 - lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatura de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
 - pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;
 - pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.
- w. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.
- x. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.
- y. Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.
- z. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.
- aa. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- bb. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de



- medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- cc. Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
 - dd. Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.
 - ee. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
 - ff. În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
 - gg. În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.
 - hh. La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuala apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

Art.110.

Criteriile de internare a pacienților din CPU sunt următoarele:

- a. Pacientul este în stare critică;
- b. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- c. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- d. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- e. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- f. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- g. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- h. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

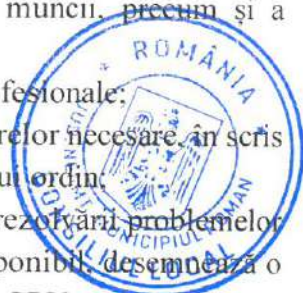
Art.111.

Medicul șef CPU are următoarele atribuții:

- a. Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b. Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- c. 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;
- d. 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;
 - e. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - f. Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
 - g. Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparate 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 CPU;
 - h. 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;
 - i. Este informat în permanentă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;
 - j. 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;
 - k. Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
 - l. Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
 - m. Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
 - n. Asigură respectarea și respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
 - o. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegea o persoană în locul său;
 - p. Aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
 - q. Numește unul sau mai multi adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
 - r. Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
 - s. Colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
 - t. Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigura respectarea acestora;
 - u. 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;
 - v. Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
 - w. În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) 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;



- x. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- y. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- z. Controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- aa. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- bb. Informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- cc. Coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
- dd. Colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD;
- ee. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul Neamț în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
- ff. Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- gg. Participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru 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;
- hh. Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ii. Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de gardă în cadrul CPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupa funcția respectivă;
- jj. Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile legale;
- kk. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ll. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- mm. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- nn. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice;
- oo. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor.



Art.112.

Responsabilități ale **asistentului șef CPU**:

- a. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe

- care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- c. Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - d. Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
 - e. Informează medicul-sef CPU despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
 - f. Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor etice și deontologice;
 - g. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
 - h. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-sef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
 - i. Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
 - j. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
 - k. Participă la predarea-preluarea turei în CPU;
 - l. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
 - m. Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
 - n. Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
 - o. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
 - p. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
 - q. 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;
 - r. 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;
 - s. Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
 - t. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
 - u. 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;
 - v. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
 - w. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-sef;
 - x. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
 - y. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
 - z. Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;



- aa. Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- bb. Aduce la cunoștința medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- cc. Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- dd. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- ee. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, și cu ocazia cursurilor special organizate;
- ff. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- gg. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- hh. 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.);
- ii. Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- jj. Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- kk. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegă o persoană în locul său;
- ll. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU, în limita competențelor
- mm. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- nn. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- oo. În cazul încetării relației contractuale cu SMURomani, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.113.

Medicul de specialitate din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b. Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor etice și deontologice;
- c. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d. 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;
- e. Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f. Primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, 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;
- g. Primește pacienții în celelalte sectoare ale 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 CPU sau de locțiitorul acestuia;
- h. Ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i. Efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează ~~condiția terapeutică~~ conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- j. Informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k. Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l. Respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- m. 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;
- n. Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- o. 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.);
- p. Respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- q. 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;
- r. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
- s. 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 tura 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 asistență 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 pastrează 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 ca 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 - SMURD sau din spitalul care primește pacientul;
 - Predă pacientul colegului din SMURD 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 SMURD în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență.
- t. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- u. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al înfonnațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- v. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.114.

Asistentul medical din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- e. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav,
- f. 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;
- g. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h. Asigura efectuarea triajului primar al pacienților sositi;
- i. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de cate ori este nevoie;
- j. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- k. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de



- bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- l. Întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgurilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
 - m. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
 - n. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 - o. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - p. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
 - q. 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;
 - r. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
 - s. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
 - t. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă;
 - u. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
 - v. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
 - w. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - x. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - y. 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.);
 - z. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
 - aa. Participă la întocmirea și punerea în aplicare a procedurilor de lucru specifice secției și postului.
 - bb. Asistentul medical va fi implicat direct în transportul, echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecți cu boli infecto contagioase.
 - cc. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef sau la solicitarea unui cadru superior în limita legală și a competențelor postului.
 - dd. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
 - ee. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul)
 - ff. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical
 - gg. Competențele asistentului medical:
 - (1) Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
 - (2) Efectuează următoarele tehnici la indicația medicului:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;





- punții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălaturi intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cardio-respiratorie;
 - aspirația traheobronsică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
 - băi medicamentoase, prisnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de către medic;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
 - stimulează tactil nou-născutul, etc.;
 - măsurători antropometrice;
- hh. Verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.
- ii. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- jj. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- kk. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- ll. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

Art.115.

Asistentul social din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. Își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul CPU, indiferent de natura lor;
- c. Întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- d. Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- e. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul CPU;
- f. Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- g. Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- h. Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- i. Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul CPU;
- j. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- k. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul CPU;
- l. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire matemale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- m. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- n. Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- o. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- p. Respectă și apără drepturile pacienților;
- q. Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și măsurile de securitate și sănătate în muncă.
- r. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- s. 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;
- t. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la CPU;
- u. 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.);



- v. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU, în limita competențelor

Art.116.

Infirmiera din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. Își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. Respectă normele igienico-sanitare și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- d. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- e. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g. Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- j. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- k. Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- l. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- m. Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- n. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- o. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- p. Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- q. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- r. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- s. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- t. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- u. Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- v. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- w. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- x. Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- y. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- z. Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- aa. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- bb. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat,



paturi etc.;

cc. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

dd. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

ee. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate este atacabilă;

ff. Nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.

gg. Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;

hh. 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.).

Art.117.

Brancardierul din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. respectă normele igienico-sanitare și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- d. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- e. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- f. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j. ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k. transportă decedații la morga;
- l. asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m. poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- n. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- o. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- p. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- q. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- r. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



- s. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- t. nu poate uza în folos personal informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.
- u. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- v. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- w. 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.);

Art.118.

Registratorul medical din cadrul CPU are următoarele atribuții:

- a. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- c. respectă normele igienico-sanitare și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- d. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. oferă informații tuturor celor care solicită, directionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU- SMURD;
- g. se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- j. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- l. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- n. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- o. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;
- p. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU, în limita competenței



Art.119.

Îngrijitorul din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

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

- c. respectă normele igienico-sanitare și măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- d. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- e. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- f. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- g. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- h. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- i. respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- j. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- k. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- l. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate este atacabilă;
- n. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU, în limita competenței



I.3. LABORATORUL CLINIC DE ANALIZE MEDICALE

Art.120.

- (1) **Laboratorul clinic de analize medicale** funcționează în conformitate cu Ordinul MS nr. 1301/2007. Este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
- (2) Medicul șef de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport al probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.
- (3) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi care cuprinde:
 - zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
 - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
 - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.
- (4) Pentru cazurile de urgență se exceptează programarea mai sus amintită iar rezultatele examenelor efectuate se comunică imediat.

Art.121.

(1) **Responsabilitățile generale ale laboratorului de analize medicale sunt:**

- a. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologic, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și comunicarea rezultatelor critice

- în regim de urgență, conform regulilor prestabilite;
 - c. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
 - d. redactarea corectă și distribuirea la timp iar când se impune, în regim de urgență (imediat) a rezultatelor examenelor efectuate;
 - e. asigură monitorizarea riscurilor microbiologice specifice activităților laboratorului;
 - f. asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea aparținătorului;
 - g. aplică regulile de control al antibioticorezistenței și transmite alerte în cazul apariției unui profil particular de antibioticorezistență;
 - h. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.
- (2) Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului. Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.
- (3) Medicul șef de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
- (4) Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului clinic de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. În situații speciale când se impune sau este necesară prezenta unor persoane din afara Laboratorului clinic de analize medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezenta unui angajat al laboratorului. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art.122.

Medicul șef laborator are următoarele atribuții:

1. Sarcini generale:
 - a. respectă atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern;
 - b. răspunde de calitatea și corectitudinea rezultatelor analizelor
 - c. organizează, verifică și îndrumă direct activitatea personalului din subordine
 - d. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
 - e. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
2. Sarcini specifice:
 - a. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă
 - b. execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
 - c. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
 - d. informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
 - e. conduce instruirea cadrelor din subordine;





- f. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 - g. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
 - h. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize, transportul probelor către laborator;
 - i. urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice
 - j. întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
 - k. asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare.
3. Atribuțiile șefului laboratorului conform OMS nr. 1101/2016:
- 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.
4. Atribuții privind păstrarea confidențialității:
- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.123.

Medic primar/ specialist din Laboratorul clinic de Analize medicale:

- a. efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- b. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- c. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- e. efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de medicul șef de laborator, conform solicitării;
- f. efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea medicului șef de laborator și în urma autorizării primite din partea acestuia;
- g. interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- h. anunță medicul șef de laborator despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în laborator;
- i. solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu medicul șef de laborator și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv;
- j. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând medicului șef de laborator, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;



- 
- k. verifică și autorizează eliberarea în scris, către medicul șef de laborator, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent;
 - l. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator specifice, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
 - m. anunță medicul șef de laborator despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
 - n. verifică și răspunde de îndepărtarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifică, conform normelor legale în vigoare;
 - o. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - p. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - q. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.124.

Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară, din laboratorul clinic de analize medicale, au următoarele atribuții:

- a. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- b. întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- c. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- d. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- e. răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.
- f. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- g. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- h. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.125.

Asistentul medical șef din laboratorul de analize medicale

A. Sarcini specifice:

- a. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- b. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;

- c. participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e. organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- f. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- g. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- h. informează medicul șef de laborator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i. aduce la cunoștință medicului șef și directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- k. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- l. efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine;
- m. controlează zilnic condica de prezenta a personalului și o contrasemnează;
- n. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- o. organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- p. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- q. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- r. asigură păstarea secretului profesional;
- s. în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- t. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
- u. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- v. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- w. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- x. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- y. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- z. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale;



B. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- a. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- b. răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- c. controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- d. controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia acestora;
- e. anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- f. verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g. organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- h. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire și control al infecțiilor asociate;
- i. semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- j. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- k. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

C. Atribuții privind păstrarea confidențialității:

- a. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

Art.126.

Asistentul din laboratorul clinic de analize medicale are următoarele atribuții:

- a. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
- b. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- c. sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- d. recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);
- e. prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- f. prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- g. prepară soluții dezinfectante;



- h. pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor;
- i. asigură autoclavarea produselor biologice;
- j. efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice);
- k. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- l. acorda primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc);
- m. întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- n. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- o. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate; întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- p. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- q. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
- r. respectă normele igienico-sanitare și de securitate a muncii;
- s. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- t. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u. participă la realizarea programelor pentru sănătate;
- v. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- w. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- x. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- y. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- z. asistentul efectuează tehnici de laborator pentru pacienții infectați /suspecți / cu COVID-19.
- aa. interzicerea înregistrărilor audio/video, altele decât în scop medical.
- bb. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- cc. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- dd. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;



Art.127.

Atribuțiile asistentului medical din cadrul compartimentului BK

- a. menține aspectul organoleptic al produsului (muco-purulent, sangvinolent, insuficient);
- b. prepară la timp și în concentrații corecte soluțiile necesare pentru examen direct, respectiv însămânțarea culturilor;
- c. prelucrează produsul biologic: spută, sedimente de urină, produs de raclaj, lichid pleural, pentru cele două examinări;
- d. efectuează examenul microscopic direct în trei etape:



- pregătirea frotiului, numerotarea corectă a lamelor conform registrului;
- colorarea Ziel-Nielsen;
- examinarea a 100/300 câmpuri la microscop optic (conform indicațiilor medicului);
- e. efectuează însămânțarea produsului patologic preparat specific și corect pe mediul Lactasin-Jensen cu numerotarea corectă a eprubetelor;
- f. citește culturile însămânțate la 7, 14, 21, 60 zile și înregistrarea rezultatelor preliminare în registrul unic;
- g. notează rezultatele suspect pozitive într-un caiet până la confirmarea laboratorului de referință județean, respectiv național;
- h. înregistrează rezultatele pozitive la examenul direct în maxim 24 ore, iar cele negative în culturi la două luni de la însămânțare, cu menționarea suprainfecțiilor;
- i. ține evidența rezultatelor, în special celor pozitive într-un caiet special;
- j. ține inventarul substanțelor, coloranților, soluțiilor, mediilor de cultură, materialelor consumabile și anunță din timp medicul pentru demersurile în vederea aprovizionării;

Art.128.

Îngrijitoarea de curățenie de la laborator are următoarele atribuții:

- a. efectuează curățenia cabinetelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- c. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- d. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transporta gunoiul;
- e. cunoaște dezinfectantele precum și locul și modul de folosire al acestora;
- f. se preocupă de aprovizionarea cu soluții dezinfectante, asigură transportul lor în secție;
- g. răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor destinate curățeniei și dezinfecției;
- h. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- i. respectă în permanență regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnavirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- j. poartă în permanență echipamentul stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- k. înlocuiește lenjeria murdară, transportă și respectă întocmai circuitul acesteia;
- l. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform OMS nr. 1101/2016;
- m. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- n. respectă regulile de igiena personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- o. declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- p. respectă și aplică prevederile OMS nr. 1226/2012:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- q. respectă și aplică OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
- r. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul

- conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- s. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- t. în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă;

I.4. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art.129.

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

- a. Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- b. Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- c. Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- d. Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e. Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- f. Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
- g. Propune măsuri, organizează și coordonează activitățile periodice de curățare și / sau decontaminare a zonelor iradiate;
- h. Urmărește ca pe timpul realizării operațiunilor de investigare radiologică în camera de iradiere să nu mai fie posibil accesul unor alte persoane decât cele pregătite și instruite;
- i. Efectuarea examenelor angiografice, la indicația medicului specialist/primar

Art.130.

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie și imagistică medicală mai are următoarele atribuții conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare:

- a. asigurarea și menținerea:
 - securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
 - evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie.
- b. respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;
- c. limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
- d. dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură;
- e. să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie;
- f. să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, condiționării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri.



Art.131.

Medicul șef laborator radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

A. Sarcini generale:

- a. respectă atribuțiile din contractul de administrare și din Regulamentul Intern
- b. răspunde de calitatea actului medical
- c. organizează, verifică și îndrumă direct activitatea personalului din subordine
- d. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- e. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului și a continuității activității de investigații și interpretări imagistice atât în programul de lucru cât și în gardă și ambulator.

B. Sarcini specifice:

- a. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă
- b. execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul integrat;
- c. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- d. informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;
- e. conduce instruirea cadrelor din subordine;
- f. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- g. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- h. controlează aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- i. urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igiena și antiepidemice;
- j. întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
- k. întocmește protocoalele/procedurile medicale conform recomandărilor de la CNCAN.

Art.132.

Medicul de specialitate radiologie și imagistică medicală are următoarele sarcini specifice:

- a. răspunde de buna conservare și depozitare a investigațiilor imagistice în PACS;
- b. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- c. organizează și răspunde de întreaga activitate în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea;
- d. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind investigarea pacienților;
- e. participă la începutul programului la raportul de gardă, unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilind măsurile care se impun;
- f. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- g. urmărește efectuarea corectă a investigațiilor și eliberează buletinele radiologice în cel mai scurt timp de la efectuarea acestora;
- h. răspunde de acordarea asistenței de urgență;





- i. răspunde de activitatea de gardă în secție;
- j. ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității secției;
- k. colaborează cu medicii altor secții, compartimente în vederea stabilirii diagnosticului;
- l. urmărește introducerea în practică a celor mai noi și mai eficiente metode de diagnostic;
- m. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor sanitare;
- n. controlează modul de păstrare a documentelor medicale;
- o. controlează și răspunde de eliberarea și păstrarea documentelor medicale întocmite în secție sau primite de la forurile ierarhice;
- p. răspunde de ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine;
- q. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentului și întregului inventar din secție;
- r. organizează și răspunde de activitatea cadrelor medii și auxiliare din subordine;
- s. controlează și răspunde de pregătirea regulamentului de ordine interioară a secției;
- t. organizează și răspunde de pregătirea profesională a medicilor rezidenți din secție;
- u. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- v. supraveghează corectitudinea prelucrării filmelor radiografice și a depozitării acestora;
- w. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii la tot personalul din subordine;
- x. informează conducerea laboratorului asupra activității compartimentului și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de aceasta.

Art. 133.

Asistentul medical șef din laboratorul de radiologie și imagistică medicală

A. Sarcini specifice:

- a. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- b. organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu auxiliar și elementar sanitar din laborator;
- c. participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- f. controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- g. informează medicul șef de laborator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- h. aduce la cunoștință directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- i. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- j. răspunde de curățenia în laborator, aprovizionarea laboratorului cu materialele sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- k. controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- l. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;

- m. organizează raportul asistenților medicali din laborator și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție, având obligația de a aduce la cunoștință personalului din subordine problemele discutate, în scris, într-un proces verbal;
- n. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- o. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- p. asigură păstarea secretului profesional;
- q. în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementarilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- r. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la serviciul RUNOS;
- s. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- t. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
- u. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și pastrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- v. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- w. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- x. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului de îngrijiri medicale.

B. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- a. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- b. răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- c. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- d. controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinfectia acestora;
- e. anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- f. verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g. organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- h. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire și control al infecțiilor asociate;
- i. semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- j. urmărește modul de colectare a deșeurilor infectioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a



modului de transport și neutralizare a acestora;

- k. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnica aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.

Art.134.

Asistentul medical de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- a. Corespunzător activității de îngrijire, poziționare și supraveghere în funcție de nevoile bolnavului și indicațiile de examinare, asigură pregătirea pacientului:
 - a. psihică - informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - b. fizică - poziționare specifică tipului de investigație;
 - c. supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- b. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic și imagistic;
- c. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii/CT, cu datele de identitate necesare;
- d. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- e. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora;
- f. Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului (alege protocolul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia, alege dimensiunea filmului care va fi imprimat), îl trimite către imprimantă și implicit sistemului de vizualizare al spitalului;
- g. Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- h. Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- i. Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- j. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- k. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- l. Răspunde de aprovizionarea cu filme și materiale radiologice;
- m. Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- n. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- o. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și imagistice;
- p. Asigură evidența examenelor radioscopice, radiografice, ecografice, CT, RMN;
- q. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate și materialelor consumabile;
- r. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- s. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- t. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;



- u. Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- v. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de munca.
- x. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef sau la solicitarea unui cadru superior în limita legală și a competențelor postului.
- y. Abilitate de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii în limita competențelor;
- z. Utilizarea tuturor aparatelor din radiologie și imagistică, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul din radiologie și imagistică.
- aa. Utilizarea calculatorului.
- bb. Asistentul medical de radiologie va respecta normele cu privire la echiparea, protejarea și efectuarea investigațiilor în contextul epidemiologic al pacienților;
- cc. Purtarea echipamentului adecvat;
- dd. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
- ee. Participă la ședințele anunțate de conducerea spitalului.



Art.135.

Îngrijitorul din Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

- a. asigură curățenia și dezinfecția încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator;
- b. asigură decontaminarea specifică din zona caldă; colectează materialele sanitare contaminate radioactiv și le depozitează în recipiente speciale din depozitul de substanțe radioactive în vederea decontaminării;
- c. efectuează curățenia numai cu instalația scoasă din funcțiune și sub supravegherea personalului medical operator;
- d. își efectuează controlul medical periodic și analizele biochimice indicate;
- e. transportă lenjeria murdară la spălătorie și o aduce pe cea curată cu respectarea circuitelor funcționale;
- f. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- g. ajută pacienții imobilizați în vederea efectuării investigației de către asistentul medical;
- h. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- i. curăță și dezinfectează zilnic băile și grupurile sanitare ale laboratorului cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- j. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- k. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- l. participă la instruirile periodice efectuate de către medic și asistentul medical privind normele de igiena și radioprotecție.

I.5. SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ: Histopatologie, Citologie, Prosectură

Art.136.

- (1) Serviciul Anatomie Patologica este organizat conform Legii nr. 104/2003 și Ordinului nr. 3801/2024 având în componență următoarele compartimente: citologie, histopatologie și prosectura
- (2) Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologica sunt cele prevăzute în Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane.
- (3) Definitorie în stabilirea decesului este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilite prin mijloace medicale.
- (4) Manipularea cadavrelor în cadrul spitalului se face după cum urmează:
 - a. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consimnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafa; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, se respectă protocolul aprobat la Anexa 1 din Legea 104/2003, iar pacientul este declarat purtător potențial de organe, imediat inițiindu-se protocolul corespunzător în acest caz.
 - b. După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o camera special amenajată.
 - c. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, după un protocol special redactat.
 - d. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierul secției unde a decedat bolnavul sau de brancardierul de serviciu și este depus în frigiderul mortuar/camera frigorifică;
 - e. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) învelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.
 - f. Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o bratară de identificare cu: numele prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, ora decesului, numărul foii de observație.
 - g. În cazul donatorilor de organe și țesuturi se respectă protocoalele aprobate pentru procedurile de prelevare.
- (5) Decedatul trebuie însoțit către Serviciul Anatomie Patologica de următoarele acte:
 - a. biletul de însoțire al decedatului către Serviciul Anatomie Patologica care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătură și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat;
 - b. foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătură și parafa) și epicriza de deces (cu semnătură, parafa și data efectuării);
 - c. buletinul de identitate/carta de identitate /pașaportul decedatului.
- (6) Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse Serviciului Anatomie Patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului.
- (7) Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților.
- (8) Următoarele acte/manevre medicale post-mortem se efectuează după confirmarea medicală a morții cerebrale, la interval de cel puțin 6 ore pentru adulți și copii cu vârsta de peste 7 ani și după un interval de cel puțin 12 ore pentru copii sub vârsta de 7 ani:
 - a) autopsia;



- b) eliberarea certificatului medical constatator de deces, în același timp cu eliberarea decedatului îmbălsămat și/sau autopsiat;
- c) îmbălsămarea
- (9) Serviciul Anatomie Patologica are următoarele atribuții:
 - Efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
 - Efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital cu excepția celor care beneficiază de scutire de autopsie aprobată;
 - Efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
 - Eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- (10) Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic la Serviciul Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic (însoțite de bilete de trimitere conform anexei din procedură);
- (11) Statutul produselor biologice examinate în Serviciul Anatomie Patologica este următorul:
 - Fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice se pastrează în histoteca Serviciului Anatomie Patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină;
 - Anatomopatologul este obligat ca, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică).

Art.137.

Țesuturilor care rămân după orientarea macroscopică vor fi distruse conform procedurii, după 3 luni de la rămânerea definitivă a diagnosticului histopatologic, plus IHC.

Art.138.

- (1) Produsele biologice examinate în compartimentul de histopatologie pot avea următoarea proveniență:
 - piese operatorii;
 - material biptic în scop diagnostic (biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, ganglionare, puncție medulară și alte asemenea);
 - fragmente tisulare recoltate la necropsii.
- (2) Modalitatea de aducere a produselor biologice la Serviciul Anatomie Patologică este următoarea:
 - Produsele biologice vor fi însoțite întotdeauna de un bilet de trimitere care să includă: numele și prenumele pacientului, sexul, vârsta, CNP, numărul foi de observație, date clinice și de terapie anterioară, datele examenului macroscopic intraoperator al piesei prelevate (în cazul pieselor chirurgicale), rezultate histopatologice sau citologice anterioare, diagnosticul prezumtiv, data operației/efectuării biopsiei, semnătură și parafa medicului care trimite.
 - Produsele biologice vor fi înregistrate în registrul de biopsii, cu următoarele rubrici: număr de ordine, numele și prenumele pacientului, CNP, sexul, vârsta, piesa trimisă, numărul foi de observație, diagnostic clinic, secția care trimite, numele operatorului, data primirii piesei.
 - Piesele operatorii se trimit în totalitate; nu este permisă împărțirea piesei și trimiterea de tesut



în mai multe servicii de anatomie patologica simultan; piesa se poate trimite proaspătă (nefixată) în maxim doua ore de la operație sau în formol tamponat 10% după acest interval, într-un container care trebuie sa conțină un volum de formol de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și prenumele pacientului, numele piesei trimise, data operației, numele operatorului; piesa chirurgicală va fi trimisă nesectionată, deschiderea ei făcându-se de către medicul anatomopatolog; când acesta consideră necesar, poate solicita prezenta medicului operator la orientarea macroscopică; medicul anatomopatolog consemnează numărul, dimensiunile, aspectul pe suprafața, aspectul pe secțiune al pieselor operatorii, date care vor fi incluse în buletinul histopatologic la rubrica examenului macroscopic al piesei; piesele operatorii restante după recoltarea fragmentelor pentru examinarea histopatologica se vor ține minim 3 luni după elaborarea diagnosticului anatomo-patologic în containere cu formol tamponat 10%, etichetate cu numărul de înregistrare din registrul de biopsii, după care vor fi distruse;

- (3) Biopsiile se trimit în formol tamponat 10%;
- (4) Tipurile de diagnostic histopatologic sunt următoarele:
 - diagnostic histopatologic la parafină;
 - diagnostic histopatologic la gheață (examen extemporanu – nu se efectuează)
- (5) Elaborarea diagnosticului histopatologic se face în maximum 30 zile lucratoare din momentul primirii pieselor, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune medicul.
- (6) Dacă medicul anatomopatolog consideră că, pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului, sunt necesare tehnici speciale de anatomie patologică, va consemna acest lucru în buletinul anatomopatologic.
- (7) Buletinul histopatologic va avea obligatoriu următoarele puncte: numărul de ordine din registrul de biopsii/data înregistrării, datele din biletul de trimitere, descrierea macroscopică a piesei, descrierea microscopică a piesei, concluzia diagnostica, semnătură și parafa medicului anatomopatolog. Originalul buletinului histopatologic se pastrează în arhiva Serviciului Anatomie Patologică. Copii ale buletinului histopatologic se eliberează în doua exemplare; un exemplar este destinat medicului care a solicitat examenul histopatologic, celălalt exemplar va fi înmanat obligatoriu pacientului. Buletinul histopatologic poate fi eliberat unui aparținător al pacientului pe baza de procură, conform dreptului la confidențialitatea informațiilor. Exemplarul medicului care a solicitat examenul histopatologic se atașează de către acesta, în mod obligatoriu, la foaia de observație a pacientului.
- (8) Metodologia examinării histopatologice în consult se face cu acordarea unui număr de înregistrare din Serviciul Anatomie Patologică.
- (9) Produsele biologice examinate în compartimentul de citologie pot avea următoarele proveniențe: lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, amprente.
- (10) Produsele biologice citologice vor fi întotdeauna însoțite de un bilet de trimitere care va cuprinde toate datele pacientului. Buletinul citopatologic, care cuprinde diagnosticul citopatologic elaborat numai cu avizul medicului anatomopatolog, va fi întocmit în trei exemplare (originalul rămâne în arhiva laboratorului, o copie se eliberează medicului care a solicitat examinarea, pentru a fi atașata foii de observație, iar alta copie va fi înmanată pacientului/aparținătorilor legali ai acestuia cu procura din partea pacientului).
- (11) Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului. La necropsie poate asista obligatoriu medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un alt medic desemnat de medicul șef de secție; la necropsie pot participa, în funcție de circumstanțe, alți medici, studenți la medicină, elevi la școli sanitare, dar numai



cu acordul medicului șef al Serviciului Anatomie Patologică. Tehnica de necropsie anatomopatologică poate cuprinde necropsii generale sau parțiale.

(12) Necropsia se efectuează obligatoriu cu instrumentarul special din trusa de necropsii; personalul care efectuează necropsii va purta obligatoriu echipament de protecție: halat, sorț de cauciuc, mască, ochelari, mănuși lungi; se vor recolta fragmente din toate organele examinate pentru diagnosticul histopatologic, care este obligatoriu. Rezultatul necropsiei anatomopatologice cuprinde stabilirea tanatogenezei.

(13) Certificatul medical constatator al decesului se completează de către medicul anato-patolog în cazul efectuării necropsiei, sau de către medicul curant care a îngrijit pacientul în cazul în care nu se efectuează necropsia și decedatul nu este caz medico-legal.

(14) Diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire al decedatului și în registrul de înregistrare al decedaților.

(15) Diagnosticul anatomopatologic macroscopic postnecroptic se completează în foaia de observație și registrul de protocoale de necropsie al Serviciului Anatomie Patologică.

Art.139.

(1) Anatomopatologul le explica aparținătorilor leziunile găsite, mecanismul morții, precizând că rezultatul definitiv va putea fi stabilit numai după examenul microscopic.

(2) Anatomopatologul redactează protocolul de necropsie în maxim 48 ore de la efectuarea necropsiei și îl trece în registrul de protocoale de necropsie.

(3) Anatomopatologul efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în maxim două luni de la efectuarea acesteia și stabilește diagnosticul final postnecroptic care:

- se anexează protocolului de necropsie în registrul de protocoale de necropsie;
- se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a-l anexa la foaia de observație a pacientului;
- se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicitează în scris direcției spitalului eliberarea acestuia.

(4) Neconcordanța anatomoclinică se comunică medicului curant și medicului șef de secție unde a decedat bolnavul.

Art.140.

(1) Actele compartimentelor de prosectură se pastrează după cum urmează:

- registrul de înregistrare al decedaților - permanent
- biletul de însoțire al cadavrului la care se atașează cererea de scutire de necropsie și copia după actul de identitate al solicitatorului (daca este cazul) - minim 30 ani
- protocolul de necropsie (macroscopic + microscopic) - minim 30 ani

(2) Serviciul Anatomie Patologică este încadrat cu personal medical conform normativelor de personal din unitățile sanitare, cu pregătire corespunzătoare.

Art.141.

Efectuarea necropsiei anatomopatologice se va face cu respectarea următoarelor condiții:

- necropsia este obligatorie pentru toate situațiile prevăzute în procedura de lucru.
- la cerere și contra cost se pot efectua necropsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale.

Art.142.

Dacă în cursul necropsiei anatomopatologul constată leziuni cu implicații medico-legale, oprește necropsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii.



Art.143.

Decizia necropsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef al Serviciului Anatomie Patologică, care răspunde pentru aceasta decizie; cazurile ce necesită o necropsie medico-legală se precizează prin lege.

Art.144.

În situația în care decesul survine în ambulator, în CPU sau în oricare din camerele de gardă ale spitalului se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv; dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, decedatul va fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic, cu excepția cazurilor cunoscute având boli cronice sau alte situații patologice de fază terminală caz în care certificatul constatator de deces va fi eliberat de medicul curant sau medicul șef secție.

Art.145.

În cazul când aparținătorii solicită scutirea de necropsie și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează:

- aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului - formulare tipizate pentru întreaga țară.
- scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul, șeful Serviciului Anatomie Patologică și Managerul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului.
- nu se consideră internare sub 24 ore decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice, terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art.146.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului (și care întrunesc condițiile pentru prelevarea de organe și țesuturi) se va proceda după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- pentru cadavrele nerevendicate se va efectua necropsia și va fi anunțată în scris Primăria de care aparține spitalul, aceasta urmând să înhumeze cadavrul în maximum 3 zile de la notificare.

Art.147.

Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de Serviciul Anatomie Patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate, din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient în condițiile în care:

- recoltarea produselor biologice de examinat se face într-un cabinet /spital privat;
- pacientul dorește să se facă examinarea în alt serviciu decât cel care deservește spitalul în care s-a efectuat recoltarea; pentru aceasta, pacientul trebuie să solicite în scris efectuarea examenului histopatologic în alta unitate, precizând care este aceasta unitate și asumându-și responsabilitatea pentru buletinul histopatologic. Medicul operator/recoltator va asigura introducerea piesei într-un container etanș care să îndeplinească toate cerințele trimerii unei piese operatorii la mai mult de două ore de la recoltare (într-un volum de formol tamponat 10% de 2-10 ori mai mare decât volumul piesei; containerul va fi inscripționat cu numele și



- prenumele pacientului, numele piesei, data operației, numele operatorului;
- pacientul solicită un consult histopatologic.

Art.148.

Prin "cadavre nerevendicate" se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de niciun aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în această categorie intra și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire sociala (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).

Art.149.

Prelevarea de organe sau țesuturi de la cadavrele aflate în situația menționată se va face cu acordul scris al șefului de secție (sau managerul instituției) al unui reprezentant al Comisiei Naționale de Transplant a Ministerului Sănătății și, dacă este cazul, al unui medic legist.

Art.150.

Șeful Serviciului Anatomie Patologică stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului în domeniul anatomiei patologice.

Art.151.

Medicul de specialitate anatomie patologica are următoarele atribuții:

- a. efectuează necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- b. efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- c. consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic;
- d. dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- e. completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
- f. analizează concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomo-patologic;
- g. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare și informarea aparținătorilor cu ceea ce trebuie făcut de către aceștia înainte și după eliberarea pacientului decedat;
- h. ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

Art.152.

Asistentul de laborator din laboratorul de anatomie patologica are următoarele atribuții:

- a. primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice-necropsice) pentru examenele histopatologice și materiale pentru examenele citologice; prepara coloranții și reactivii;
- b. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.

Art.153.

Autopsierul din laboratorul de anatomie patologica are următoarele atribuții:

- a. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b. înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- c. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- d. ajută medicul la efectuarea autopsiei;
- e. îmbălsămează cadavrele și le face toaleta în vederea predării lor.



Art.154.

Îngrijitorul:

- a. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din serviciu și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentei medicale de laborator;
- b. execută curățenia și spalarea sticlăriei și materialelor de laborator;
- c. transportă materialele de lucru în cadrul serviciului, inclusiv materialele infectate, precum și cele necesare pentru recoltări de probe;
- d. răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice în incinta serviciului.

I.6. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.155.

(1) Farmacia este organizată conform reglementarilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

(2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern). Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

(3) Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales, în sortimentele necesare. La aprovizionarea Farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

(4) Farmacia are următoarele atribuții:

- a. Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natura și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- b. Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice;
- c. Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- d. Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- e. Asigură controlul calității produselor prin:
 - ✓ Controlul preventiv;
 - ✓ Verificarea organoleptică și fizică;
 - ✓ Verificarea operațiilor finale;
- f. Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- g. Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- h. Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- i. Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- j. Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacii;
- k. Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;



- l. Actualizarea bazei de date farmaceutice:
 - m. Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul șef;
 - n. Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
 - o. Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
 - p. Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
 - q. Situații de închidere de lună, până în data de 3 a lunii următoare;
 - r. Raportări pentru C.N.A.S. privind consumul de insulină, tablete antidiabetice sau mixt din spital și ambulatoriu la nivel de lună, trimestru, an;
 - s. Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.N.A.S. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub forma de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.N.A.S.;
 - t. Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
 - u. Obligatorietatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
 - v. Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
 - w. Obligatorietatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;
 - x. Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie.
- (5) **Activitatea de evaluare și validare a prescripției medicale** de către farmacistul/ farmacistul clinician/ farmacologul încadrat în farmacia spitalului/spital, după caz, constă în verificarea autenticității și analiza conținutului prescripției incluzând și o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:
- ✓ aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
 - ✓ adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
 - ✓ stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).
- a. Analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:
- verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul;
 - identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase;
 - identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
 - verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;
 - verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 - verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile, a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic;
 - evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente,



- între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici;
 - determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, sportiv, etc);
 - evaluarea contraindicațiilor medicamentelor prescrise;
 - depistarea eventualelor erori de prescriere;
 - b. În situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util;
 - c. În cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația;
 - d. În cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituție, acesta informează medicul și pacientul;
 - e. În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situația pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.
- (6) **Farmacistul șef** are următoarele atribuții:
- a. organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
 - b. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
 - c. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
 - d. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - e. colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
 - f. controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
 - g. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
 - h. asigură măsurile de securitate și sănătate în muncă, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
 - i. participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
 - j. colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
 - k. participă la raportul de gardă;
 - l. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - m. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase șiținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
 - n. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
 - o. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - p. păstrarea la dispoziție a următoarelor 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, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- q. organizează circuitele medicamentului și produselor de îngrijire a sănătății și al personalului farmaciei și le înscrie pe schița spațiului farmaciei, iar dacă situația o impune le modifică.
 - r. organizează și răspunde de activitatea farmaciei în ansamblul ei;
 - s. stabilește programul farmaciei, cu avizul conducerii unității sanitare, în concordanță cu numărul farmaciștilor angajați;
 - t. face parte din consiliul medical al unității sanitare în care funcționează farmacia;
 - u. respectă Regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională, ROF și RI;
 - v. se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
 - w. reprezintă unitatea farmaceutică în relațiile cu celelalte secții, compartimente și departamente ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea;
 - x. face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară;
 - y. este membru al comisiei medicamentului și al comisiei de etică pentru avizarea studiilor clinice;
 - z. participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
 - aa. face parte din colectivul de farmacovigilență;
 - bb. se asigură că există personal suficient pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie;
 - cc. respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile elaborate;
 - dd. respectă și controlează normele de etică și deontologie ale personalului de specialitate;
 - ee. îndrumă activitatea studenților în practică în conformitate cu planul de învățământ al UMF;
 - ff. se informează permanent cu privire la legislației în vigoare și trebuie să fie la curent cu noutățile din domeniul de specialitate;
 - gg. participă la cursuri de Educație farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
 - hh. ține permanent legătura cu organizația profesională, căreia îi aduce la cunoștință orice modificare de personal sau a condițiilor inițiale de organizare și funcționare;
 - ii. ține permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;
 - jj. asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;
 - kk. pe perioada absenței din Farmacie numește un farmacist înlocuitor prin decizie;
 - ll. stabilește și menține o relație de colaborare cu ceilalți profesioniști din domeniul sănătății;
 - mm. elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
 - nn. asigură aprovizionarea ritmică și constantă a Farmaciei cu medicamente și produse de îngrijire a sănătății;
 - oo. controlează și execută operațiunile de gestiune ale Farmaciei;
 - pp. coordonează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și produselor de îngrijire a sănătății;
 - qq. supraveghează, verifică și execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor oficinale și răspunde pentru aceste activități;
 - rr. coordonează și verifică depozitarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății



- conform metodei FEFO (first expired first out - primul care expiră, primul care iese);
- ss. coordonează și verifică eliberarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății pe bază de condică de prescripție;
 - tt. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în Farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
 - uu. verifică menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în Farmacie;
 - vv. răspunde solidar, alături de personalul Farmaciei, de gestiunea cantitativ-valorică și de integritatea patrimoniului Farmaciei;
 - ww. răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acestora împotriva pierderii, degradării sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
 - xx. răspunde de instruirea personalului din subordine, în privința respectării măsurilor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
 - yy. cooperează cu medicii prescriptori în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
 - zz. nu îndeplinește această funcție într-o altă unitate farmaceutică;
 - aaa. are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
 - bbb. la elaborarea fișei postului pentru asistentul șef și înlocuitorul acestuia, farmacistul șef prevede că asistentul șef:

- respectă Regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională al asistentului, ROF și RI;
- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- întocmește lunar pontajul și graficul de lucru al personalului din farmacie și are în vedere că pe toată perioada programului de lucru să își desfășoare activitatea cel puțin un farmacist;
- comunică orice modificare a personalului, în termenul cel mai scurt,
- organizează și supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- urmărește realizarea programelor de instruire profesională și orientează participarea asistenților de farmacie la programe de educație utile și aplicabile în activitatea curentă;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- coordonează activitatea asistenților de farmacie angajați și a celor aflați în practică sau voluntari;
- are încheiată asigurarea de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

(7) **Farmacistul clinician** are următoarele atribuții:

- a. să colaboreze cu medicul în procesul de alegere a medicamentului eficient, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu - cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului, pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- b. să furnizeze informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- c. să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
- d. să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie),

având cunoștințe consolidate privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării.

- e. să asigure distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- f. să raporteze 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;
- g. să colaboreze cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- h. să organizeze și realizeze 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.
- i. să desfășoare activitate de farmacoeconomie;
- j. să participe la educația și îndrumarea practică a studenților și rezidenților în specialitatea de farmacie clinică;
- k. să participe, în grupul de lucru alături de medici, la elaborarea protocoalelor medicale de diagnostic și tratament.



(8) **Farmacistul** are următoarele atribuții:

- a. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- b. primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
- c. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- d. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
- e. verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- f. verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
- g. răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- h. execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.
- i. respectă Regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională, ROF și RI;
- j. se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- k. are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- l. efectuează recepția calitativă și cantitativă, pe baza facturilor emise de furnizori;
- m. execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale și răspunde pentru aceste activități;
- n. supraveghează depozitarea, comisionarea și eliberarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății conform metodei FEFO (first expired first out - primul care expiră, primul care iese);
- o. urmărește valabilitatea și rulajul medicamentelor aflate în aparatele secțiilor;
- p. răspunde de recepția, depozitarea, eliberarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare,

- a produselor psihotrope și stupefiante;
 - q. recepționează medicamentele stupefiante și psihotrope expirate din aparatele secțiilor și le centralizează;
 - r. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
 - s. aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
 - t. urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
 - u. supraveghează menținerea curățeniei, aplicarea măsurilor de distrugere a deșeurilor și a celor de dezinsecție;
 - v. răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniului;
 - w. respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
 - x. desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
 - y. cooperează cu medicii prescriptori în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente ;
 - z. îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați și a celor aflați în practică sau voluntari;
 - aa. are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
- (9) **Asistentul de farmacie** are următoarele atribuții:
- a. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
 - b. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
 - c. eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
 - d. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
 - e. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
 - f. participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
 - g. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
 - h. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
 - i. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
 - j. participă la activități de cercetare;
 - k. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - l. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
 - m. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - n. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - o. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
 - p. respectă normele igienico-sanitare , măsurile de securitate și sănătate în muncă și normele



privind situațiile de urgență

- q. respectă Regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională al asistentului, ROF și RI;
- r. se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- s. are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- t. își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;
- u. participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor pe baza facturilor emise de furnizori;
- v. asigură depozitarea, comisionarea, decomisionarea și eliberarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății conform metodei FEFO (first expired first out - primul care expiră, primul care iese);
- w. divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
- x. colectează medicamentele expirate și le depozitează în spațiul special amenajat din cadrul spitalului;
- y. participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
- z. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- aa. respectă procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
- bb. urmează programele de instruire profesională acreditate de OAMGMAMR;
- cc. răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniuului;
- dd. desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- ee. are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.



(10) Îngrijitoarea din farmacie are următoarele atribuții:

- a. face curățenie în încăperile farmaciei;
- b. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c. sesizează farmacistul șef în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d. primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e. evacuează rezidurile și le depozitează la locul menționat.
- f. respectă ROF și RI;
- g. are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;
- h. își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a asistentul șef;
- i. asigură curățenia și condițiile de igienă din farmacie;
- j. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
- k. respectă procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
- l. respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă și normele privind situațiile de urgență;
- m. desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru.

I.7. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (SPIAAM)

Art. 156.

(1) Atribuțiile serviciului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 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 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 multiplurezistenți 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 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 epidemiologie 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.
- (2) Personalul S.P.I.A.A.M. are următoarele **atribuții**:
- a. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
 - b. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate;
 - c. Colaborează cu coordonatorii secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
 - d. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
 - e. Verifică respectarea normelor de igiena spitalicească, de igiena a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
 - f. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
 - g. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;





- tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igiena spitalicească;
 - norme de sterilizare.
- h. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate;
 - i. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boala transmisibilă internată sau apărută în spital;
 - j. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate;
 - k. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
 - l. Înregistrează și declară cazurile de infecție asociată descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
 - m. Întocmește Darea de seama statistică trimestrială și asigură transmiterea ei către D.S.P.;

(3) Atribuțiile **medicului coordonator** S.P.I.A.A.M., responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate:

- a. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate din unitatea sanitară;
- b. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate al unitatii;
- c. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- d. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- e. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- g. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a rezidurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociată;
- i. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociată privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infecții asociate;

- j. elaborează trimestrial raportul și analiza infecțiilor asociate din unitate, cu concluzii privind cauzele care au facilitat apariția focarelor;
- k. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de 128/168 igiena spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- l. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- m. verifică respectarea normativelor și măsurile de prevenire;
- n. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- o. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- p. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- q. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolate sub aspectul antibiociotropiilor;
- r. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- s. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- t. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- u. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- v. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- w. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- x. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- y. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate;
- z. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- aa. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- bb. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru



- toate cazurile suspecte de infecție asociată;
- cc. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
 - dd. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
 - ee. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
 - ff. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
 - gg. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața managerului și comitetului director; semnalează cazurile posibile, probabile sau confirmate de infecții asociate, asigură supravegherea epidemiologică a acestora și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
 - hh. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată;
 - ii. aduce la cunoștința medicilor și personalului spitalului a apariției unor noi produse antibacteriene și a beneficiilor acestora;
 - jj. organizează activitățile de curățare sau decontaminare a zonelor cu risc de contaminare chimică sau biologică și a zonelor cu risc de iradiere;
 - kk. organizează și verifică activitățile de igienizare, dezinfectare și deratizare a spațiilor din secții, laboratoare, bucătărie (inclusiv a spațiilor generate de plafoanele false) și a echipamentelor de orice fel;
 - ll. controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
 - mm. verifică existența, conform regulilor stabilite (cantități, culoare, starea de utilizare) în compartimentele spitalului a materialelor de curățenie (lavete, mopuri, găleți) și intervine prompt pentru remedierea neconformităților constatate, inclusiv pentru activitățile de utilizare, spălare și dezinfecție a lavetelor de curățenie;
 - nn. organizează, coordonează și verifică aplicarea regulilor de verificare a stării de portaj a personalului la prezentarea la serviciu;
 - oo. realizează și verifică controlul bacteriologic al suprafețelor și materialului moale;
 - pp. propune conducerii spitalului spre adoptare și urmărește punerea în aplicare a regulilor privind efectuarea și menținerea curățeniei, a dezinfecției spațiilor și a suprafețelor din zonele spitalului cu risc foarte înalt sau risc funcțional înalt;
 - qq. propune și coordonează activități complementare de prevenție sau control în situații de urgență, în cazul unor situații de risc sau a unui focar de infecție asociată (carantina), propune și verifică accesul aparținătorilor și vizitatorilor în astfel de situații;
 - rr. verifică respectarea normelor de igienă generală, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de efectuare a sterilizării precum și a celor de menținerea sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare;



- ss. controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
- tt. cunoaște și monitorizează respectarea tuturor prevederilor *Ordinului nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private*, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- uu. cunoaște și monitorizează respectarea tuturor prevederilor *Ordinului nr. 1226/2012, pentru aprobarea Normei 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*.

(4) Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și periodice în secțiile unității sanitare, întocmind procese verbale;
- b. efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicroflora), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, ex. nazale și faringiene la personal;
- c. centralizează datele privind rezultatele autocontroalelor lunar, trimestrial și anual;
- d. participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infectocontagioase;
- e. colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a bolnavilor;
- f. supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
- g. supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice, a biberoneriilor, consemnând în documente;
- h. colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate, conform OMS nr. 1101/2016;
- i. verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate de secții /compartimente;
- j. respectă confidențialitatea datelor; _
- k. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmind procesele verbale;
- l. informează medicul S.P.I.A.A.M. și directorul de îngrijiri medicale asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
- m. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
- n. informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- o. urmărește la laborator seroconversia pentru HIV, HBV și HCV cu respectarea confidențialității datelor;

- p. participă la ședințe de instruire a personalului medico-sanitar și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, întocmind procese verbale;
- q. alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate;
- r. supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, îndepărtare și incinerare a deșeurilor medicale și consemnează în documente;
- s. participă la coordonarea investigației - sondaj pentru evidența gestiunii deșeurilor medicale;
- t. răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- u. respectă cu strictețe programul de lucru;
- v. coordonează activitatea operatorilor D.D.D;
- w. răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a S.P.I.A.A.M.;
- x. întocmește și organizează programarea lunară a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în unități;
- y. răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- z. răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și securitatea muncii de către personalul din subordine;
- aa. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef și de directorul de îngrijiri medicale;
- bb. împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea secțiilor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare în vederea obținerii ASF;
- cc. reactualizează periodic lista privind situația ASF trimestrial și ori de câte ori survin modificări;
- dd. completează Fisa de supraveghere a accidentelor postexpunere pentru angajații spitalului;
- ee. asigură asistența pentru cazurile de accidente profesionale prin expunere la produse biologice la personalul medico-sanitar;
- ff. în absența medicilor epidemiologi, în situații deosebite informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.



(5) Agentul DDD are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. în timpul programului de lucru preia comenzile (telefonice, verbal) din secții, înregistrează în caietul de activitate a nucleului DDD (secția, felul acțiunii, materialul folosit, cantitatea, ora efectuării, persoana care a efectuat operațiunea);
- b. respectă programul de activitate planificat de coordonator DDD;
- c. efectuează dezinfecție, dezinfecție, deratizare în unitățile spitalicești aparținătoare SMU Roman;
- d. răspunde de calitatea lucrărilor DDD efectuate;
- e. înainte de efectuarea activităților DDD verifică starea de curățenie și modul de pregătire a saloanelor, anexelor;
- f. întreținerea aparaturii (pompe de pulverizat) din dotare;
- g. efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- h. verifică prin sondaj modul de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor provenite din activități medicale;
- i. purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, respectarea măsurilor de securitate și sănătate în munca și PSI;
- j. participă la cursurile de pregătire profesională organizate și la testările efectuate privind

cunoștințele profesionale;

- k. răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor DDD din dotare;
- l. obligativitatea cunoașterii compoziției, modului de pregătire a substanțelor, soluțiilor (dezinfectante, insecticide, raticide) și folosirii lor în activitatea profesională;
- m. raportează orice neajunsuri constatate șefilor ierarhici;
- n. duce la îndeplinirea în cele mai bune condiții sarcinile trasate de coordonatorul DDD;
- o. îndeplinește orice alta sarcină dată de către șeful de compartiment;
- p. punctualitate și respectarea programului de lucru;
- q. respectarea OMS nr. 1101/2016 și OMS nr. 1761/2021.



1.8. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS)

Art. 157.

(1). Unitatea de transfuzie sanguină este subordonată Managerului spitalului și are următoarea structură organizatorică:

- medic coordonator UTS
- asistent medical coordonator UTS
- asistent medical UTS

(2). Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor *Legii nr. 282/2005***Republicata, cu modificările și completările ulterioare și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale* având rol de asigurare a necesarului de sânge pentru continuitatea desfășurării activitatilor în cadrul secțiilor medicale și chirurgicale ale spitalului.

(3). Unitatea de Transfuzii Sanguine are următoarele atribuții:

- a. asigură și reface zilnic, după caz, stocul de sânge și al produșilor derivați;
- b. asigurarea transportului sângelui și a produselor de sânge de la central de distribuție și până la spital, recepția, ținerea evidenței, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c. asigură validarea loturilor de reactivi și a procedurilor de testare pre-transfuzională, pregătește unitățile de sânge total și componentele sanguine pentru administrare;
- d. consilierea specifică a personalului medical privind utilizarea la patul pacientului a sângelui total și a componentelor sanguine;
- e. prezervarea probelor biologice pre-transfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post-transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- f. completarea și transmiterea formularelor de raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional (erori, incidente, reacții adverse sau asociate) către central de transfuzie teritorial;
- g. realizarea/avizarea activităților de întreținere, mentenanță, calibrare, validare, reparație a echipamentelor critice din cadrul serviciului de transfuzii;
- h. păstrarea eșantioanelor de ser sau plasmă recoltate pre-transfuzional, pentru toți pacienții transfuzați;
- i. monitorizează respectarea regulilor de transport a sângelui și a produselor din sânge pe secții și de la centrul de transfuzii precum și de recuperare a unităților nefolosite și transformarea acestora în deșeuri medicale;
- j. asigură valabilitatea serurilor hemo-test;

- k. recoltează sânge pentru determinarea grupului Rh sanguin;
 - l. efectuează proba de compatibilitate JEANBREAU /OELECKER; în cazul în care sângele ce urmează a fi transfuzat este compatibil cu cel al pacientului, transfuzarea poate avea loc;
 - m. decontează sângele atât în Foaia de observație (FO) cât și în registrul de evidență a sângelui.
- (4). În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
- a. determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
 - b. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
 - c. proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Sunt efectuate toate tehnicile complementare:
 - ✓ test salin,
 - ✓ test enzimatic
 - ✓ test cu papaină la temperatura de 37°C;
 - d. în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate este efectuată atât cu serul pacientului cât și cu serul mamei.
- (5). Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul pacientului și cuprinde următoarele:
- a. verificarea identității pacientului;
 - b. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
 - c. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient :
 - ✓ determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - ✓ determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - ✓ verificarea documentatiei;
 - ✓ înregistrarea în Foaia de observație clinică generală (FOCG) și în Fișa pacientului transfuzat;
- (6). Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității în cadrul Unității de Transfuzii Sanguine din spital cuprinde următoarele:
- a. evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, redirectionate la Unitatea de Transfuzii Sanguine);
 - b. evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
 - c. evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
 - d. evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
 - e. repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
 - f. evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice și ambientale;
 - g. evidențele stocului de reactivi;
 - h. documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
 - i. proceduri operatorii standard de lucru;
 - j. fișa postului pentru fiecare angajat;
 - k. formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
 - l. evidența gestionării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.



(7). Medicul coordonator UTS are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a. asigură organizarea și funcționarea UTS din spital;
- b. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- d. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- f. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- g. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- h. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial
- i. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- j. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea UTS.



(8). Atribuțiile și responsabilitățile prioritare ale asistentului medical coordonator al UTS sunt următoarele :

- a. Respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- b. Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale și îl afișează la loc vizibil pentru personal.
- c. Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/sau modificarea unor prevederi.
- d. Supraveghează și asigură organizarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a Regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora.
- f. Propune împreună cu șeful de secție/compartiment revizuirea Stocului minim de sânge.
- g. Controlează permanent modul de depozitare, utilizare și completare a stocului de reactivi de către asistentele medicale din UTS.
- h. Asigură/răspunde de aprovizionarea secției cu reactivi, casete, cartele și alte materiale specifice, necesare activității transfuzionale, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum.
- i. Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, reactivilor, serurilor hemotest, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea compartimentului UTS.
- j. Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției și realizează autoinventarierea periodică a dotării secției.

k. Instruiește periodic personalul din subordine împreună cu responsabilul unității, cu privire la apărarea împotriva incendiilor conform legii 307/2006.

l. Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la securitatea și sănătatea în muncă conform legii 319/2006.

m. Efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie controale interne prin observare directă (aplică checklist-urile aferente), verifică starea de curățenie și respectarea procedurilor de lucru.

n. Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate.

o. Coordonează activitatea personalului din subordine.

p. Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale.

q. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în documentele specifice transfuziei de sange /derivate de sânge și a reacțiilor adverse apărute posttransfuzional la pacienții transfuzați.

r. Verifică respectarea programului de activitate a personalului din subordine.

s. Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului personalului din subordine.

t. Oferă suport pentru derularea activității UTS, iar în cazurile în care este nevoie, desfășoară activitate transfuzională în UTS și la patul bolnavului - când asigură ture de 12 ore singură.

u. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat.

v. Asigură informarea și instruirea personalului cu privire la cerințe, documente de calitate după ce a fost instruit de personalul Serviciului Managementului Calității Serviciilor de Sănătate.

w. Transmite Serviciului Managementului Calității Serviciilor de Sănătate, date privind asigurarea calitatii serviciilor medicale în cadrul secției, în vederea analizelor efectuate de conducere pentru îmbunătățirea continuă a activității Spitalului Municipal de Urgență Roman.

x. Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri și înaintează conducerii sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine.

(9). Atribuțiile și responsabilitățile prioritare ale asistentului medical al UTS sunt următoarele:

a. respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

b. efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;

c. efectuează controlul ultim – transfuzional la patul bolnavului;

d. efectuează/inițiază transfuzia propriu-zisă, după care pacientul este supravegheat de asistenta de salon;

e. răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor post-transfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;

f. ține în ordine evidențele punctului de recoltare și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

g. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea administrării transfuziei;

h. pregătește materialul necesar în vederea administrării sângelui și a derivatelor;

i. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției la locul de muncă;



- j. respectă normele igienico-sanitare , măsurile de securitate și sănătate în muncă și cele PSI-SU, participă la instruirii specifice;
- k. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- l. respectă și aplică normele și regulile interne stabilite privitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, se asigură de depozitarea acestora temporar;
- m. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activităților asistenței medicale;
- n. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- o. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii medicale din dotare;
- p. respectă secretul profesional și prevederile documentate în Codul de conduită etică al asistentului medical;
- r. participă la procesul de dezvoltare profesională a asistenților medicali.

1.9. STERILIZAREA

Art.158.

(1) Personalul din sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor primite de secția și compartimente pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b. efectuarea sterilizării, cu respectarea normelor tehnice de sterilizare și a instrucțiunilor de sterilizare a fiecărui aparat;
- c. verificarea modului de efectuarea a sterilizării prin aplicarea procedurilor și testelor de control, marcarea produselor finite și ținerea evidenței acestora;
- d. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- e. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale de sterilizat;
- f. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- g. asigurarea circuitului de stocare și distribuție la utilizatori;
- h. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului înconjurător și integritatea dispozitivelor medicale;
- i. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j. verificarea menținerii sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare ce trebuie să fie sterile pentru a fi folosite;
- k. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare.



(2) Asistentul medical șef din Sterilizare

A. Asistentul medical șef din Sterilizare are următoarele atribuții:

- a. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din Sterilizare, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator;
- b. organizează, îndrumă, controlează activitățile propriu-zise de sterilizare și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din Sterilizare;
- c. participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- d. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- e. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea



- respectării sarcinilor din fișa postului;
- f. informează medicul coordonator și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
 - g. aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale în vigoare;
 - h. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
 - i. răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, alte materiale sanitare necesare desfășurării activității și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
 - j. realizează autoinventarierea periodică a dotării stației de sterilizare conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
 - k. controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
 - l. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
 - m. organizează și participă zilnic la raportul personalului din Sterilizare;
 - n. participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție și informează salariații despre problemele discutate, consemnând într-un proces verbal cele comunicate;
 - o. organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
 - p. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
 - q. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din Sterilizare și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
 - r. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
 - s. coordonează organizarea și realizarea instruirilor periodice;
 - t. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - u. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
 - v. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
 - w. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al stației de sterilizare și a directorului de îngrijiri medicale.
- B. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din Sterilizare are, prin delegare, sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate.
- C. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie din Sterilizare, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice, având următoarele atribuții, conform OMS nr. 1101/2016:
- a. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- b. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- c. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- d. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- e. respectă precauțiile standard.
- D. Atribuțiile asistentului medical șef conform OMS nr. 1226/2012:
 - a. răspunde de aplicarea codului de procedura;
 - b. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - c. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



(3) **Asistentul medical de la sterilizare** are în principal următoarele sarcini specifice:

- a. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare, efectuează inspecții vizuala a acestora și respinge trusele necorespunzatoare;
- b. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- c. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- e. își însușește și execută corect tehnicile de exploatare ale aparatelor de sterilizare (etuve, sterilizatoare cu abur, sterilizator cu plasmă) din dotarea structurii;
- f. preia materialul nesteril și îl eliberează pe cel steril respectând cu strictețe circuitele stației de sterilizare și completează corect și complet registrele de predare/primire materiale sterile/nesterile;
- g. pregătește materialul (pachete, pungi) în vederea sterilizării;
- h. sterilizează materialele primite din spital, fiecare după tehnica adecvată (aer cald, abur, plasmă);
- i. face evaluarea eficacității sterilizării pentru fiecare ciclu de sterilizare prin citirea și înregistrarea tuturor indicatorilor de sterilizare (diagramă, teste chimice, teste biologice) în registrul de evidență a sterilizării;
- j. completează caietele de evidență a sterilizării, distinct pentru fiecare modalitate de sterilizare și fiecare aparat (cu aer cald, cu abur, cu plasma);
- k. depozitează materialul sterilizat în spațiul special amenajat, pe secții, în vederea distribuirii pe secție.
- l. înregistrează rezultatele testelor de verificare a sterilizării în registrul de evidență a sterilizării, care cuprinde: data și numărul aparatului de sterilizare (atunci când sunt mai multe), conținutul pachetelor din șarja și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor chimici, semnătură persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril; în situația în care se efectuează înregistrarea automată, se atașează diagrama ciclului de sterilizare, observații, data la care s-au efectuat întreținerea și verificarea aparatului;
- m. respecta procedurile privind trasabilitatea sterilizării;
- n. participă la instruirea periodică privind utilizarea aparatelor sub presiune și la instruirea

efectuată la punerea în funcțiune a noilor aparate și dispozitive necesare sterilizării;

I.10. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 159.

(1). Compartimentul de evaluare și statistică medicală este subordonat directorului medical și are în structură:

- asistent medical coordonator
- asistent medical (cu atribuții de statistician)
- registratori medicali

(2). Compartimentul de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții:

- a. întocmește rapoartele, centralizarile, dările de seama și situațiile statistice periodice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale. Unde este cazul, se anexează copii ale documentelor pe baza cărora s-a întocmit raportul;
- b. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- c. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- d. introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de observație clinică generală;
- e. transmite și prelucrează datele prin internet;
- f. verifică documentația medicală a pacienților externați (foi de observație);
- g. întocmește rapoarte pentru foile de observație ale pacienților externați pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- h. ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- i. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- j. urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;
- k. ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- l. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- m. asigură înregistrarea mișcării zilnice a pacienților în centralizatorul electronic;
- n. efectuează controlul periodic al listei pacienților externați și întocmește situația numerică a acestora;
- o. asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;
- p. urmărește înregistrarea corectă a datelor pacienților;
- q. transmite scrisoarea medicală întocmită la externarea pacienților către medicii de familie care sunt menționați de pacient și trecuți pe FOCG.





I.11. AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI

Art.160.

- (1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului este reorganizat conform Ordinului nr. 29/2008. În Ambulatoriu integrat se asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.
- (2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.
- (3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.
- (4) Programarea nominală a medicilor în cabinetele de ambulatoriu integrat este propusă de medicul șef secție / compartiment, avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității și transmisă la CAS Neamț
- (5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
- (6) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale: examen clinic, diagnostic, investigații paraclinice, tratamente.

Art.161.

- (1) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență 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;
 - să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
 - să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
 - să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
 - să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
 - să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga

activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- g. să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării Sănătății;
- h. cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- i. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- j. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- k. obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- l. neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- m. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- n. existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- o. să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- p. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- q. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- r. să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- s. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- t. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- u. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suporta integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- v. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- w. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- x. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- y. să nu promoveze și să nu practice concurență neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- z. să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

(2) Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

- a. asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistentă de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- b. execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c. pot efectua examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d. organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e. organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;



- f. organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări și boli psihice;
- g. dispensarizarea bolnavilor cronici și a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i. informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și pastrarea propriei sănătăți;
- j. efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- k. efectuează consultații;
- l. organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

I.12. DISPENSARUL T.B.C.

Art. 162.

(1). Rol: Dispensarul T.B.C. asigură servicii medicale unui teritoriu cu o populație de peste 50.000 locuitori, fiind responsabil pentru aplicarea și monitorizarea PNPSCT în teritoriul arondat, prin depistarea activă a tuberculozei, prevenirea și combaterea acesteia și dispensarizarea pacienților diagnosticați.

(2). Structura organizatorică a Dispensarului T.B.C. este următoarea:

- medic în specialitatea pneumologie / pneumoftiziologie;
- asistenți medicali generaliști;
- asistent medical în specialitatea radiologie și imagistică medicală;
- îngrijitor de curățenie;

(3). Atribuțiile Dispensarului T.B.C. sunt următoarele:

Dispensarul T.B.C. prin personalul din structură, are următoarele atribuții:

- a. Asigură depistarea cazurilor de tuberculoză prin: controlul simptomaticeilor respiratorii și suspecților T.B. prin examen clinic, radiografie toracică și, după caz, examen spută – teste genetice și cultură.
- b. Asigură controlul contactilor TB ai altor grupuri de risc crescut de TB prin examen clinic, radiografie toracică, iar la copii, suplimentar prin TCT la PPD (test cutanat la tuberculină).
- c. Asigură dispensarizarea pacienților confirmați cu tuberculoză.
- d. Asigură, în colaborare cu medicii de familie, tratamentul profilactic prin autoadministrare pentru contactii cazurilor contagioase, la grupa de vârstă 0-19 ani, precum și pentru alte categorii de persoane cu risc crescut de îmbolnăvire prin TB (cu infecție HIV, imunodeficiențe congenitale, boli sau stări cu deficit imun permanent ori temporar, tratamente imunosupresive, cortizonice, citostatice).
- e. Asigură inițierea, monitorizarea și administrarea tratamentului continuu și complet, sub directă observare a bolnavilor cu TB, care au domiciliul real în teritoriul arondat epidemiologic și care nu au criterii de internare, în conformitate cu prevederile GHIDULUI METODOLOGIC DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZEI AI ALTOR MICOBACTERIOZE.
- f. Asigură administrarea tratamentului inițiat în ambulator în perioada de contagiozitate și izolare la pacientul T.B. nedeplasabil.
- g. Asigură managementul reacțiilor adverse la tratament pentru pacienții care nu au criteriu de internare.
- h. Comunică evidența cazurilor de tuberculoză către toate forurile superioare.



(4). Atribuțiile și responsabilitățile medicului de specialitate:

- a. În calitate de coordonator al programelor și subprogramelor naționale de sănătate, organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial, astfel încât să fie realizați toți indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului.
- b. Răspunde de implementarea măsurilor PNPSCT în teritoriul arondat DPF.
- c. Asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul dispensarului T.B.C. de către personalul subordonat.
- d. Dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute de acesta.
- e. Răspunde de evidența beneficiarilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate, a bunurilor și serviciilor acordate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor.
- f. Raportează lunar, trimestrial, semestrial și anual, către DSP Neamț:
 numărul de pacienți aflați în evidență și tratați
 sumele aferente utilizate în tratamentul acestora
- g. Răspunde de analiza, centralizarea și raportarea la timp a datelor cu caracter medical către Direcția de Sănătate Publică Județeană, precum și de realitatea și exactitatea acestora
- h. Răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor și la modul de acordare a tratamentului, în cadrul Programului Național de Sănătate.
- i. Asigură acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
- j. Colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în vederea stabilirii corecte a diagnosticului pacienților și a conduitei terapeutice ulterioare.
- k. Asigură examinarea suspecților/contactilor de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.
- l. Asigură administrarea, sub directă observare, a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.
- m. Analizează împreună cu medicul curant și recomandă inițierea tratamentului în ambulator sau în spital în conformitate cu recomandările din Ghidul Metodologic.
- n. Organizează și participă la depistările în masa radio-fotografice și biologice.
- o. Elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină.
- p. Identifică și tratează împreună cu medicul curant, în condiții de ambulator, eventualele reacții adverse la medicația anti TB.
- q. Raportează bolnavii tratați exclusiv în ambulator către PNPSCT.
- r. Raportează la timp toate situațiile necesare solicitate de D.S.P. Neamț.
- s. Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.
- t. Cunoaște răspandirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.
- u. Efectuează consultații medicale / investigații de specialitate pentru suspecți/ simptomatici TB.
- v. Efectuează în colaborare cu medicii de familie, investigația epidemiologică și asigură implementarea măsurilor necesare atunci când se descopera un caz de TB.



- w. Stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile care se impun.
- x. Participă, în colaborare cu medicul epidemiolog din DSPJ și cu medicul de familie, la investigația epidemiologică și implementarea măsurilor necesare în focarele de TB cu minimum 3 cazuri din colectivități.
- y. Comunică evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare și medicilor de familie.
- z. Raportează, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice și indicatorii de derulare ai programului către DSPJ și Programul Național TBC.
- aa. Efectuează consultații medicale/investigații de specialitate la solicitarea medicului de medicina muncii pentru angajare și control medical periodic, comunicând ulterior acestora rezultatul.
- bb. Efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNPSCT și ține evidența sumelor alocate de DSP Neamț.
- cc. Monitorizează și evaluează activitățile PNPSCT din teritoriu.
- dd. Asigură și urmărește aplicarea indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea indicațiilor prescrise.
- ee. Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNPSCT.
- ff. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.
- gg. Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent ocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate cu DSP Neamț.
- hh. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.
- ii. Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale și a întregului inventar al dispensarului și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor în vigoare.
- jj. Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului: Direcția Spitalului, DSPJ, CJAS, medici epidemiologi /epidemiologul șef DSPJ, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu.
- kk. Verifică corectitudinea documentației întocmite pentru acordarea indemnizației lunare de hrană cuvenite persoanelor diagnosticate cu tuberculoză tratate în ambulatoriu conform Ordinului nr. 2087/1822 / 2020.
- ll. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către PNPSCT.
- mm. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă în scopul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale.
- nn. Se subordonează Coordonatorului tehnic județean, Managerului unității spitalicești de care aparține dispensarul.
- oo. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate.
- pp. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților conform Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- qq. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității



- unității, respectă și aplică reglementările Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- rr. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite.
 - ss. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie al medicului.
 - tt. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
 - uu. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei.
 - vv. Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor întocmite în dispensar, controlează modul de păstrare a documentelor în dispensar.
 - ww. Întocmește scrisorile medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate, privind diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului.
 - xx. Informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.



(5). Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical:

- a. Asigură, împreună cu medicul specialist, depistarea cazurilor de tuberculoză, efectuând controlul contactilor și suspecților T.B.C. în cadrul anchetei epidemiologice.
- b. Efectuează la indicația medicului specialist TCT la PPD.
- c. Declanșează în cel mai scurt timp ancheta epidemiologică a unui caz nou de îmbolnăvire prin tuberculoză.
- d. Administrează, la indicația medicului, tratamentul tuberculostatic și profilactic.
- e. Asigură, la recomandarea medicului, inițierea, administrarea și monitorizarea tratamentului continuu, complet și de calitate, sub directă observare, a bolnavilor cu TB, care au domiciliul în teritoriul arondat.
- f. Instruiește pacientul, respectiv aparținătorul, asupra modului corect de recoltare a produsului patologic (spută, urină).
- g. Asigură recoltarea probelor biologice (spută B.K.) sub directă observare, conservarea și transportul acestora în siguranță către laboratorul de analize medicale al SMU Roman.
- h. Înregistrează datele personale, domiciliul, grupa de dispensarizare a pacienților care au recoltat produse biologice și întocmește buletinul de trimitere al analizelor pentru laborator.
- i. Efectuează vizite la domiciliul pacientului nedeplasabil pentru a distribui medicația, identifică și monitorizează eventualele reacții adverse ale medicamentelor.
- j. Asigură managementul reacțiilor adverse la tratament pentru pacienții care nu au criterii de internare.
- k. Efectuează și asigură implementarea măsurilor necesare atunci când se descoperă un caz nou de tuberculoză.
- l. Participă, împreună cu medicul, la investigația epidemiologică și implementarea măsurilor necesare în focarele de TB cu minim 3 cazuri din colectivități.
- m. Estimează necesarul de materiale sanitare specifice și nespecifice pentru examene bacteriologice.

- n. Analizează împreună cu medicul pneumolog nivelul stocurilor de siguranță pentru medicamentele anti-TB (stocul recomandat este echivalentul stocului de medicamente pentru trei luni).
- o. La indicația medicului, monitorizează toate cazurile de TB prin controalele periodice obligatorii.
- p. Introduce datele în Registrul Electronic Național al cazurilor de TB.
- q. Întocmește documentațiile pentru acordarea indemnizațiilor lunare de hrană cuvenite persoanelor diagnosticate cu tuberculoză tratate în ambulatoriu conform Ordinului nr. 2087/1822/2020.
- r. Notifică medicului de familie cazurile noi de tuberculoză în tratament, asigurând împreună cu acesta monitorizarea în administrarea tratamentului.
- s. La indicația medicului, raportează datele statistice specifice și indicatorii de derulare ai PNCT, conform reglementărilor în vigoare.
- t. Efectuează programările pacienților pentru controalele obligatorii radiologice și biologice.
- u. Contribuie efectiv la educația sanitară a pacientului infectios, al aparținătorilor și contactilor din focar.
- v. Respectă normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012.
- w. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului MS nr. 1101 / 2016.
- x. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson pe care este specificat secția, nume/prenume și funcția.
- y. Respectă „Drepturile Pacientului” conform Ordinului MS nr. 46/21.01.2003 cu modificările și completările ulterioare.
- z. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii, conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite.
- aa. Respectă și își însușește prevederile Ordinului nr. 1142/2013 - Proceduri de practică medicală pentru asistenții medicali.
- bb. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- cc. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical.
- dd. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului.
- ee. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson pe care este specificat secția, nume/prenume și funcția.
- ff. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- gg. Nu furnizează date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera interpretări nefavorabile.



I.13. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ CU STAȚIONAR DE ZI**Art. 163.**

(1). Rol: Centrul de Sănătate Mintală (CSM) este unitate sanitară publică, fără personalitate juridică, organizată în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Roman și asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice.

(2). În cadrul Centrului de Sănătate Mintală funcționează și staționarul de zi cu 20 de paturi, organizat distinct pentru adulți.

(3). Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

(4). Structura organizatorică a acestui centru este următoarea:

- medic în specialitatea psihiatrie;
- psiholog ;
- asistente medicale generaliste.

(5). Atribuțiile Centrului de Sănătate Mintală

- a. Evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală.
- b. Depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile.
- c. Furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente.
- d. Asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal.
- e. Asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială.
- f. Asigurarea serviciilor de psihoterapie.
- g. Asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice.
- h. Asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar.
- i. Evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare.
- j. Întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală.
- k. Evaluarea mediului de viață al pacientului.

(6). Servicii prestate de Centrul de Sănătate Mintală

- a. servicii psihiatrice ambulatorii;
- b. servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c. servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare; aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;
- d. servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psiho-educație, după caz, în funcție de specificitățile locale;



e. servicii de intervenție în criză;

(7). Medicul coordonator CSM, pe lângă atribuțiile generale ale oricărui alt medic coordonator structură medicală, are și atribuții specifice având obligația de a cunoaște și a aplica prevederile din Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare:

art. 05 Definiția persoanei cu tulburări psihice, definiția tulburărilor psihice grave, definiția pacientului, capacitatea psihică și handicap psihic, consimțământ, discernământ, pericolozitate socială, reprezentant legal și personal, internare voluntară și nonvoluntară.

art. 12 Evaluarea stării de sănătate mintală;

art. 13 Determinarea discernământului, pericolozității sociale și a gradului de incapacitate;

art. 16 Confidențialitatea informațiilor;

art. 25 Privind calitatea îngrijirilor;

art. 26(1) Privind apărarea persoanei cu tulburări psihice, de daunele prin eventuale proceduri de tratament sau îngrijire, maltratării din partea altor pacienți sau ale personalului de serviciu;

art. 26(2) Îngrijirile se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv;

art. 27 Privind apărarea autonomiei personale a pacienților;

art. 28 Întocmirea unui program terapeutic individualizat, semnat de pacient sau reprezentantul legal;

art. 29 Privind obținerea consimțământului sub semnătură a medicului și a pacientului;

art. 35 Privind drepturile persoanelor cu tulburări psihice;

art. 44-59 Privind procedura de internare nonvoluntară;

Are obligația de a cunoaște normele de aplicare potrivit ord. 372/10.04.2006 al LSM 487/2002 privind:

art. 4-5 – Evaluarea sănătății mintale;

art. 6-18 – Privind serviciile de sănătate mintală;

art. 19 Privind drepturile persoanelor cu tulburări psihice;

art. 20-22 Privind contentionarea și izolarea pacienților, precum și evidența scrisă;

art. 27-35 Privind internarea nonvoluntară;

art. 24-27 din LSM 487/2002 privind normele de îngrijire, daunele care se pot produce unui pacient, privind deficiența în îngrijirea pacientului, maltratări din partea altor pacienți, ale personalului de serviciu și orice alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

art. 33 Privind confidențialitatea informațiilor

art. 35-36 Privind drepturile persoanelor cu tulburări psihice

Are obligația de a cunoaște normele de aplicare a ord. 372/10.04.2006 a LSM 487/2002;

(8). Asistentul medical CSM, pe lângă atribuțiile generale ale oricărui alt asistent medical al SMU Roman, desfășoară și activitate de educație pentru sănătate pentru pacienți și aparținători, în funcție de problemele și starea bolnavului consultat și educă pacientul și familia cu privire la sănătatea mintală.art.

I.14. CABINETUL DE MEDICINA MUNCII

Art. 164.

(1) **Cadru legislativ specific:** Legea nr. 418/2004 privind statutul profesional specific al medicului de medicină a muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 1.091 /16.08.2006 - cerințe minime de securitate și sănătate pentru locurile de muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1.169/2011



pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 - privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

(2). Aspecte generale ale activității medicului de medicină a muncii

- a. Funcția de medic de medicină a muncii este exercitată numai de medicul specialist sau primar de medicină a muncii, cu drept de liberă practică.
- b. Medicul de medicină a muncii este subordonat angajatorului pe linie administrativă și își desfășoară activitatea în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- c. Medicul de medicină a muncii apără interesele unității, ale angajaților și nu i se poate cere să folosească concluziile medicale în scopuri care prejudiciază angajatul.
- d. Medicul de medicină a muncii colaborează cu angajatorul, reprezentanții angajaților și Comitetul de sănătate și securitate în muncă, al cărui membru de drept este, în toate cazurile în care starea de sănătate a angajatului impune schimbarea locului de muncă, a felului muncii ori adoptarea unor alte soluții.

(3). Atribuții specifice medicului de medicina muncii

- a. Medicul de medicină a muncii este principalul consilier al angajatorului și al reprezentanților angajaților în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă.
- b. Medicul de medicină a muncii identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
 - recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
 - stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
 - colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- c. Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
 - efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 - ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
 - semnalează cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 - stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- d. Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
 - participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
 - vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;
- e. Medicul de medicină a muncii formulează recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.
- f. În cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în muncă, medicul de medicină a muncii participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă, prin următoarele acțiuni:



- consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;
 - recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicină și sociologie a muncii;
 - consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, securitate și de mediu, care se vor realiza de către angajator;
 - coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinie între angajator și reprezentanții angajaților;
 - consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă.
- g. Medicul de medicină a muncii evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:
- evaluarea handicapului în relație cu muncă;
 - managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
 - aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
 - colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
 - măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
 - consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
 - consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
 - promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- h. Medicul de medicină a muncii consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
- i. Medicul de medicina a muncii întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.
- j. Medicul de medicină a muncii asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii, astfel:
- evaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;
 - evaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;
 - păstrează datele medicale ale serviciului sub stricta confidențialitate;
 - concepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.
- k. Activitatea medicului de medicina muncii în cadrul unui serviciu medical de medicina muncii include următoarele aspecte:
- conducerea echipei;
 - formularea de recomandări privitoare la necesitatea implicării altor specialiști în efectuarea evaluării riscurilor;
 - coordonarea supravegherii stării de sănătate și a monitorizării biologice în relație cu mediul de muncă și alți factori de risc evaluați;
 - promovarea activității științifice multidisciplinare pe baza datelor colectate cu privire la expunerea la factori de risc profesionali.



(4). Principii de etică și deontologie în practica medicinei muncii

- a. Medicul de medicină a muncii respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical, rezultatele examinărilor medicale efectuate angajaților fiind comunicate managerului spitalului numai în termeni de aptitudine sau inaptitudine, exceptându-se cazurile prevăzute de lege, respectiv declararea accidentelor de muncă și a bolilor infecțioase și parazitare cu risc de transmitere în colectivitate.
- b. Orice document medical în care sunt cuprinse date clinice, rezultate ale unor investigații și/sau concluzii diagnostice, inclusiv certificatul medical de incapacitate temporară de muncă, se va înmâna numai angajatului în cauză.
- c. În situația în care starea de sănătate a unui angajat și felul muncii pe care o prestează pot să pună în pericol siguranța celorlalți participanți în procesul muncii, angajatul și angajatorul sunt informați asupra situației iar medicul de familie poate obține unele date considerate ca necesare de către medicul de medicină a muncii în domeniul îngrijirilor primare de sănătate.
- d. În cazul unei situații particulare de risc, angajatorul și autoritățile competente sunt informate asupra măsurilor necesare pentru protejarea celorlalți angajați.
- e. Rezultatele examinărilor medicale sunt explicate clar angajaților. Aceștia trebuie să fie informați asupra eventualelor schimbări în starea de sănătate și în aptitudinea de muncă survenite pe parcursul procesului muncii.
- f. Medicul de medicina muncii desfășoară activități profilactice, diagnostice, curative și de reabilitare medicală în caz de boli profesionale, boli legate de profesie și boli asociate pe perioada internării și după, precum și alte activități de reabilitare medicală și dispensarizare și prescrie recomandări care includ tratamente medicale.
- g. Medicul de medicină a muncii este obligat să păstreze informațiile confidențiale privind activitatea angajatorului. În eventualitatea în care dezvăluirea acestora este absolut necesară, aceasta se va face numai cu acordul prealabil al autorităților competente și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**I.15. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ****Art. 165.**

(1). Medicul primar din cabinetul de Planificare familială asigură pentru cei care se prezintă la cabinet:

- sfaturi legate de contracepție și mijloace contraceptive
- consiliere prenatală
- consilierea pacientei însărcinate
- eliberare de certificate prenuptiale
- consiliere în privința bolilor cu transmitere sexuală

I.16. LABORATOR DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**Art. 166.**

(1). Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie face parte din activitatea de ambulatoriu de specialitate și este subordonat directorului medical al spitalului.

(2). Managementul laboratorului (cabinetului) este asigurat de un medic specialist care are în subordine următoarea structură de posturi:

- asistenți medicali în specialitatea BFT;
- asistenți medicali în specialitatea masaj;

- personal în specialitatea kinetoterapie

(3). Rol și activități desfășurate:

- a. Serviciile medicale asigurate prin acest cabinet constau în efectuarea de tratamente* de recuperare medicală a pacienților care necesită tratamente fizio-terapeutice recomandate de personalul de specialitate.
- b. Concluziile privitoare la eficiența tratamentelor aplicate pacienților sunt transmise medicilor care au trimis respectivii pacienți la acest cabinet.
- c. Serviciile medicale de recuperare, medicină fizică și balneologie, pentru asigurați se acordă în baza biletului de trimitere de la medicul de familie, de la medicul de specialitate din ambulatoriu sau de la medicul de specialitate din spital.
- d. Pentru asigurați, se decontează 10 zile de tratament și o medie de 4 proceduri/zi, dar nu mai mult de 2 cure pe an calendaristic, după care pacientul plătește integral serviciile medicale.

(4). Atribuții și responsabilități ale cadrelor medicale altele decât cele prevăzute în secțiunea H.1.

- a. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizio-terapeutice.
- b. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- f. Manifesta permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient;
- g. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- h. Menține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- k. Ține sub control aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizio-terapeutice;
- l. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m. Pregătește materialele în vederea sterilizării;
- n. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.

I.17. APARAT FUNCȚIONAL

Art. 167.

(1) Structurile funcționale ale Spitalului Municipal de Urgență Roman sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă.

(2) Activitatea economică, financiară și administrativă se asigură prin următoarele servicii și compartimente:

A. Serviciul Financiar contabil, informatic

- Casierie



- B. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
 - Arhivă
- C. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- D. Serviciul Administrativ
 - Conducători auto
 - Formație pază
 - Muncitori necalificați
 - Centrala telefonică
 - Îngrijitor curățenie - Administrativ
- E. Serviciul Întreținere
 - SSM
 - PSI
 - Formație electricieni
 - Stație Oxigen
- F. Serviciul Reparații
 - Centrala termică
 - Formație instalatori
 - Formație tâmplari
 - Formație zugravi
 - Lifturi
- G. Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare
- H. Compartiment Audit public
- I. Purtător de cuvânt
- J. Oficiu juridic
- K. Bloc alimentar
- L. Garderobă
- M. Spălătorie



Art.168.

Serviciu Financiar contabil, informatic

- (1). Cadrul legislativ în baza căruia se desfășoară activitățile financiar contabile este reprezentat de legislația economică în vigoare specifică spitalelor publice.
- (2). Rolul Serviciului Financiar contabilitate constă în crearea și realizarea de instrumente de control intern prin utilizarea de procedee, mijloace și acțiuni care să asigure conformitatea asigurării și gestionării resurselor financiare ale spitalului.
- (3). Serviciul Financiar contabilitate este subordonat Directorului financiar-contabil.
- (4). Structura organizatorică a Serviciului Financiar contabilitate este următoarea:
 - șef serviciu
 - economist
 - inginer de sistem
 - inginer analist programator
 - ajutor analist programator
 - casier

(5). Atribuțiile generale ale Serviciului Financiar contabil, informatic:

- a. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, machetelor de raportare, balanțe analitice și sintetice;
- b. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a execuțiilor lunare și a bilanțului și conturile de execuție trimestriale/anuale;
- d. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e. participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile înregistrate lunar și raportate;
- f. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, atât pentru activitatea spitalicească, cât și pentru activitatea derulată pentru programe naționale de sănătate, raportarea indicatorilor și a execuției bugetare la CAS, DSP, CL și MS.
- g. organizarea inventarierii elementelor patrimoniale conform prevederilor legale și valorificarea rezultatelor acesteia;
- h. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli și a listelor de dotari și investiții;
- i. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- j. gestionarea creditelor bugetare necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate prin buget și a execuției bugetare;
- k. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- l. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

(6). Atribuții și responsabilități structurate pe operațiuni

A. În domeniul Organizării și efectuării Controlului Financiar Preventiv Propriu:

- a. întocmirea și propunerea de actualizare a procedurilor de aplicare și a deciziei de CFPP;
- b. întocmirea și propunerea de actualizare a listelor de verificare (check-list) pentru controlul procedurilor aplicate în instituția publică conform legislației în vigoare;
- c. organizarea și asigurarea completării registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de CFPP;
- d. actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFPP;
- e. asigurarea existenței actului administrativ de numire a persoanelor care acordă viză de CFPP;
- f. asigurarea compatibilității pentru acordarea vizei de CFPP pentru persoanele desemnate;
- g. verificarea periodică a Registrului privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;
- h. verificarea datelor din raportările trimestriale/anuale cu cele din Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP;

B. În domeniul Organizării și gestionării registrelor de contabilitate:

- a. actualizarea procedurilor operaționale privind întocmirea registrelor obligatorii;



- b. verificarea periodică a datelor înscrise în registre și desemnarea persoanelor responsabile cu actualizarea periodică a registrelor utilizate în contabilitate;
- c. întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor emise de MFP;
- d. întocmirea și gestionarea Registrelor de Contabilitate și a Registrului Carte mare cu ajutorul programului informatic propriu.



C. În domeniul Organizării și conducerii contabilității:

- a. organizarea și conducerea evidenței contabile în partida dublă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu ajutorul programului informatic propriu;
- b. întocmirea și punerea în aplicare a procedurilor scrise/monografii privind evidența contabilă pe baza principiilor contabilității de angajamente;
- c. coordonarea, controlul și supervizarea activității financiar contabile la nivelul instituției desfășurată de personalul de specialitate din cadrul serviciului;
- d. coordonarea, verificarea și respectarea monografiei contabile privind înregistrarea tuturor operațiunilor care afectează patrimoniul cu ajutorul programului informatic, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e. coordonarea și luarea de măsuri în activitatea privind întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- f. efectuarea înregistrărilor contabile cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor patrimoniale și de realitatea acestora;
- g. întocmirea la termen și verificarea lunară a balanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice patrimoniale și extrapatrimoniale;
- h. verificarea permanentă a respectării întocmirii notelor contabile și implicit a soldurilor din balanțele de verificare;
- i. verificarea periodică în balanțele lunare, rulajele și soldurile conturilor ce reflectă drepturi și obligații;
- j. avizarea și controlarea documentelor prezentate lunar de persoanele împuternicite, care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloace fixe, medicamente și materiale sanitare, alimente, etc.;
- k. asigurarea și verificarea operațiunilor de casă potrivit regulamentului specific;
- l. verificarea documentelor cu regim special, în cronologia și legalitatea acestora;
- m. organizarea și verificarea evidenței contabile a facturilor, a chitanțelor și a documentelor justificative;
- n. aplicarea actelor normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
- o. întocmirea și raportarea la CAS Neamț și DSP Neamț a indicatorilor specifici și execuției financiare a programelor naționale de sănătate.

D. În domeniul organizării și asigurării celor 4 faze ale execuției bugetare:

- a. coordonarea activității celor 4 faze ale execuției bugetare în limita creditelor bugetare trimestriale; b. asigurarea efectuării operațiunilor aferente fiecăreia din cele 4 faze bugetare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 119/1999, cu modificări și completări ulterioare și a Ordinului MFP nr. 1792/2002, cu modificări și completări ulterioare.



E. În domeniul organizării și conducerii conturilor extrapatrimoniale:

- a. coordonarea, organizarea și ținerea unei riguroase evidențe a angajamentelor bugetare și legale, conform dispozițiilor legale aplicabile unităților sanitare cu paturi;
- b. efectuarea periodică a operațiunilor de analiză a creditelor bugetare aprobate, repartizate pe trimestre și execuția acestora pe articole de cheltuieli și luarea de măsuri corespunzătoare.

F. În domeniul conducerii activității financiare:

- a. verificarea situațiilor analitice a creditorilor și debitorilor, asigurarea ca debitorii primesc înștiințări de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor;
- b. organizarea evidenței debitelor și luarea de măsuri de recuperare/stingere a debitelor în colaborare cu Oficiul juridic/avocat;

G. În domeniul elaborării bilanțului contabil:

- a. întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale compuse din: Bilanț, Contul de rezultat patrimonial, Situația fluxurilor de trezorerie, Conturi de execuție bugetară, note explicative;
- b. întocmirea Raportului de execuție bugetară și a politicilor și notelor explicative utilizate în instituție; c. depunerea și prezentarea trimestrială a Situațiilor financiare la organul ierarhic superior la termenele legale.

H. În domeniul evidenței și elaborării contului de execuție bugetară:

- a. întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, medicamente, materiale sanitare, hrană, precum și cele de administrare a spitalului; veniturile încasate; întocmirea situației privind plățile decadale conform legii;
- b. întocmirea documentației aferente solicitărilor de deschideri de credite bugetare în limita creditelor aprobate, pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli sau alte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse la dispoziție anterior;
- c. înregistrarea și organizarea evidenței plăților zilnice și a disponibilului pe toate domeniile de activitate, în corelație cu deschiderile de credite primite și cu bugetul repartizat;
- d. verificarea și luarea de măsuri și organizarea evidenței privind efectuarea plăților în limita creditelor bugetare deschise și încadrarea în angajamentele bugetare și legale aprobate de ordonatorul de credite; analizarea și efectuarea de propuneri pentru utilizarea eficientă a bugetului repartizat și solicitarea de virări de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru care există o temeinică fundamentară a necesității și oportunității.

I. În domeniul organizării și conducerii contabilității și execuției programelor și subprogramelor naționale de sănătate:

- a. organizarea evidenței și monitorizarea programelor naționale de sănătate inclusiv a contabilității costurilor aferente programelor, conform contractelor încheiate;
- b. coordonarea și întocmirea situațiilor privind alimentările și execuția acestora pe surse de finanțare; c. întocmirea situației privind deschiderile de credite pe surse de finanțare și pe termene de decontare; d. coordonarea și întocmirea notelor justificative în vederea decontării de către CAS Neamț și DSP Neamț a sumelor prevăzute în contractele derulate pentru finanțarea programelor și subprogramelor de sănătate.

J. În domeniul organizării și efectuării inventarierii și casarea bunurilor:

- a. întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale privind inventarierea și casarea/declasarea bunurilor;
- b. coordonarea și participarea efectivă la operațiunea de inventariere anuală;
- c. întocmirea centralizatoarelor privind valorificarea inventarierii;
- d. întocmirea raportului privind rezultatele inventarierii;
- e. verificarea și luarea de măsuri în vederea realizării fiecărei etape a inventarierii anuale;
- f. întocmirea dosarului privind propunerile de casare, potrivit legislației în vigoare;
- g. coordonarea și asigurarea ducerii la îndeplinire a operațiunii de casare în condițiile legii, împreună cu Comisia de casare;
- h. înregistrarea rezultatelor inventarierii și completarea registrului inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunii de inventariere;
- i. verificarea de comisie a listelor de inventariere și semnarea acestora.



K. În domeniul întocmirii situațiilor către Primăria Roman:

- a. întocmirea și fundamentarea situațiilor privind obligațiile de plată peste termenul scadent cât și în termen și a situațiilor cu datoriile spitalului;

L. În domeniul elaborării proiectului de buget precum și a situațiilor de rectificare a acestuia:

- a. întocmirea documentației și anexelor referitoare la elaborarea proiectului de buget prin respectarea metodologiilor și a referatelor de necesitate întocmite de secții/compartimente/servicii;
- b. fundamentarea elementelor de cheltuieli și venituri conform legislației în vigoare;
- c. întocmirea documentației și anexelor referitoare la rectificările bugetare și prezentarea spre avizare și aprobare Comitetului director, Consiliului de administrație și Consiliului local.

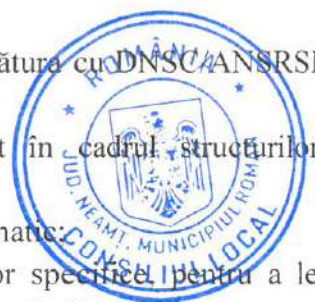
- a. În domeniul organizării sistemului de raportare a datelor financiar contabile către manager și audit: întocmirea și actualizarea procedurilor privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile;
- b. verificarea periodică a transmiterii raportărilor sistematice a informațiilor financiar contabile către manager, CA, CD;
- c. întocmirea de rapoarte de activitate și monitorizare indicatori financiar-contabili semestrial/anual;
- d. întocmirea permanentă a tabelelor de bord care conțin date centralizate a indicatorilor folosiți la nivelul serviciului și transmiterea acestora conducerii instituției în scopul gestionării eficiente a fondurilor repartizate cât și în efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare.

N. În domeniul utilizării sistemului informatic pentru procesarea datelor financiar contabile:

- a. atribuirea responsabilităților persoanelor cu drept de folosire a programelor informatice - delimitarea acestora;
- b. asigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate;
- c. organizarea activității de înregistrare, procesare, arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii.

O. În domeniul informatic:

- a. asigură, prin responsabilul N.I.S. (Network Information Security) legătura cu DNSC/ANSRSI și elaborează documentația N.I.S.;
- b. asigurarea conformității funcționării sistemului informatic utilizat în cadrul structurilor organizatorice ale spitalului;
- c. asigurarea securității datelor și informațiilor menținute în sistem informatic;
- d. colectare (lunară, trimestrială și anuală) la nivel de secție a datelor specifice, pentru a le procesa și transmite la Institutul Național de Management al Serviciilor de Sănătate.
- e. monitorizarea activității de informatică din cadrul spitalului luând toate măsurile necesare pentru derularea acestora în condiții optime;
- f. asigură actualizarea site-ului spitalului;
- g. răspunde de colectarea și transmiterea la termenul solicitat, a situațiilor ce trebuie comunicate din partea spitalului, în sistem informatic, la CAS Neamț, DSP Neamț etc.;
- h. asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a paginii de internet a spitalului;
- i. asigură realizarea instalării, configurării, mentenanță serverelor de Internet;
- j. asigură organizarea, întreținerea și actualizarea bazei de date medicale a spitalului, verificarea și codificarea informațiilor la intrarea și ieșirea din această baza de date;
- k. coordonează secțiile și compartimentele în procesul de culegere a datelor medicale;
- l. colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului de Evaluare și statistică medicală, cu care confruntă baza de date medicale;
- m. asigură instalarea softului autorizat pe calculatoarele din dotare la solicitarea șefilor de compartimente și servicii;
- n. asigură recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identificarea și propunerea spre casare a echipamentelor uzate;
- o. asigură depanare software; întreținere și service hardware pentru lege toate calculatoarele din cadrul spitalului;
- p. asigură suport pentru instruirea personalului din spital (asistente, registratori, personal TESA și alte categorii de personal) pentru utilizarea aplicațiilor și programelor informatice;
- q. colaborează cu toate compartimentele pe probleme de informatică și asigură asistență în specialitate; r. asigură, prin responsabilul desemnat, accesul și monitorizarea sistemului de supraveghere audio-video din cadrul SMU Roman;
- r. realizează lucrări specifice necesare extinderii/reconfigurării infrastructurii de rețea;
- s. colaborează cu firma contractantă pentru utilizarea datelor din programele informatice pe care le utilizează spitalul, precum și în vederea actualizării acestora;
- t. menține în parametrii corespunzători tehnica de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);
- u. răspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului;
- v. asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și service specifice activității de informatică;
- w. asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor la care are acces, precum și a celor cuprinse în bazele de date ale spitalului;
- x. se asigură de respectarea și aplicarea Regulamentului privind protecția datelor (GDPR) – 679/2016;
- y. este responsabil cu execuția angajamentelor legale privind: prestări servicii soluții informatice, internet, telefonie fixă, mobilă, închiriere și mentenanță echipamente informatice, fax și asimilate acestora, servicii de administrare site SMUR, prestări servicii de copiere,



multiplicare, scanare și reparații echipamente de copiere, multiplicare, scanare, prestări servicii de cablare, extindere, reparații, montare echipamente informatice, telefonie fixă și mobilă, prestări servicii cu întreținerea, înlocuirea, mentenanța semnăturilor electronice, cititoare de carduri, dosar electronic al pacienților, rețete electronice.

P. În domeniul organizării și efectuării arhivării documentelor financiar-contabile:

- a. luarea de măsuri organizatorice pentru punerea în aplicare a procedurii operaționale în acest sens;
- b. întocmirea listelor privind documentele pregătite în vederea arhivării și a procesului verbal de predare în arhivă.



Q. În domeniul evidenței contabile a plăților și cheltuielilor efectuate:

- a. verificarea, operarea facturilor, întocmirea notei contabile conform legii;
- b. întocmirea și înregistrarea facturilor în vederea decontării de către CAS Neamț, DSP Neamț, Consiliul local Roman, Ministerul Sănătății etc;
- c. întocmirea, verificarea fiecăre poziție pentru ordonanțare la plată, cu verificarea disponibilului pe ordonanțarea la plată;
- d. verificarea actelor justificative ce însoțesc ordonanțarea și multiplicarea acestora în cazul plăților parțiale;
- e. întocmirea, verificarea ordinelor de plată, înscrierea ordinelor de plată în registrul ordinelor de plată; f. legarea și arhivarea documentelor plătite la extrasul de cont în vederea întocmirii notei contabile;
- f. verificarea și corectarea notei contabile pe cheltuieli și plăți;
- g. întocmirea balanței analitice și efectuarea punctajului cu servicii de specialitate;
- h. verificarea rulajelor din balanța analitică;
- i. analizarea soldurilor conturilor contabile;
- j. înregistrarea debitelor la furnizori;
- k. operare extras cont;
- l. verificarea extraselor și a soldului extrasului de cont;
- m. întocmirea execuției zilnice;
- n. întocmirea, verificarea și înscrierea în registrului operațiunilor de CFPP a ordonanțărilor și prezentarea la viză;
- o. verificarea și arhivarea Propunerilor de Angajamente legale si bugetare;

R. În domeniul contabilității cheltuielilor și plăților cu salariile și angajamentele aferente cheltuielilor de personal:

- a. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea propunerilor de angajare cheltuieli salarii, angajament bugetar și angajament legal cheltuieli salarii;
- b. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea ordonanțarilor de plată cheltuieli personal și a notelor contabile;
- c. întocmirea, verificarea, arhivarea ordinelor de plată cheltuieli personal;
- d. înregistrarea bugetului de cheltuieli personal;
- e. verificarea, listarea, semnare, arhivare notelor contabile și balanței de plăți cheltuieli personal; întocmirea, verificarea, semnarea, transmiterea, arhivarea monitorizarea cheltuielilor de personal;

- f. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea notelor contabile ale veniturilor anului curent, recuperarea din anii precedenți;
- g. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea veniturilor executări silite;
- h. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea încasărilor garanție gestionar.



S. În domeniul închiderii contului de venituri și cheltuieli și al stabilirii excedentului/deficitului:

- a. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea notelor contabile rezultat patrimonial;
- b. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea notelor contabile aferente închiderii contului de finanțare;
- c. întocmirea, verificarea, arhivarea ordinelor de plată aferente fondului de dezvoltare și de închidere venituri din sectorul fondului de dezvoltare;
- d. întocmirea, verificarea, semnarea, arhivarea notelor contabile aferente fondului de rezerva, fondului de dezvoltare și stabilirii deficitului/excedentului.

T. În domeniul gestiunii mijloacelor fixe:

- a. înregistrarea intrărilor, ieșirilor și transferurilor de mijloace fixe pe baza documentelor justificative precum și legalitatea acestora;
- b. atribuirea numerelor de inventar pentru toate activele fixe în registrul numere de inventar;
- c. întocmirea fișei mijlocului fix;
- d. întocmirea evidenței repartiției pe persoane a mijloacelor fixe corporale și necorporale;
- e. întocmirea, verificarea, semnarea situației amortizării pe categorii de mijloace fixe;
- f. întocmirea notelor contabile privind amortizarea mijloacelor fixe, și verificarea valorii rămase de amortizat pentru fiecare mijloc fix;
- g. întocmirea balanței conturilor de mijloace fixe și amortizare aferente operațiunilor contabile efectuate.

U. În domeniul gestiunii obiectelor de inventar:

- a. verificarea intrărilor în magazie a obiectelor de inventar pe baza N. I. R-ului;
- b. verificarea documentele justificative în baza căruia a fost întocmit N. I. R-ul, respectiv factura;
- c. înregistrarea pozițiilor din NIR;
- d. atribuirea numerelor de inventar pentru toate obiectele de inventar;
- e. înregistrarea ieșirilor din magazie a obiectelor de inventar pe baza bonurilor de transfer și verificarea legalității acestora;
- f. înregistrarea transferurilor între persoane a obiectelor de inventar în baza bonurilor primite de la serviciul Administrativ;
- g. compararea soldurilor din evidența contabilă cu soldurile din fișa de magazie și semnarea pentru verificare;
- h. întocmirea balanței conturilor de obiectelor de inventar și verificarea repartiției pe persoane a acestora;
- i. întocmirea notelor contabile pentru obiecte de inventar și registrul stocurilor.

V. În domeniul gestiunii materialelor:

- a. înregistrarea intrărilor, pe tipuri de magazii a materialelor consumabile, medicamente, materiale sanitare, alimente, inventar moale, etc. pe baza N. I. R-ului;

- b. verificarea documentelor justificative în baza căruia a fost întocmit N. I. R-ul, respectiv factura;
- c. atribuirea de coduri pe categorii pentru toate materialele intrate;
- d. înregistrarea ieșirilor din magazine materialelor consumabile, medicamente, materiale sanitare, alimente, inventar moale, etc. pe baza bonului de consum, a condițiilor a R-punilor;
- e. compararea soldurilor din evidența contabilă cu soldurile din fișa de magazie și semnarea de verificare;
- f. verificarea sub aspectul formei, conținutului, legalității și realității documentele de intrare și ieșire din gestiuni;
- g. întocmirea balanței conturilor materialelor consumabile, medicamente, materiale sanitare, alimente, inventar moale, etc. și verificarea rulajelor și soldurilor conturilor ce reflectă operațiunile contabile;
- h. întocmirea notelor contabile pentru intrare și ieșire din magazine a materialelor consumabile, medicamente, materiale sanitare, alimente, inventar moale, etc. și registrul stocurilor;
- i. întocmirea facturilor privind valorificarea materialelor rezultate în urma casării.



W. În domeniul evidenței formularelor tipizate:

- a. înregistrarea și descărcarea pe secții, compartimente, persoane a tipizatelor.

X. În domeniul evidenței încasărilor și plăților:

- b. verificarea documentelor de încasări și plăți, existența documentelor justificative în original, (certificare, verificare, vizare pentru bun de plata, viza CFPP, aprobare ordonator de credite);
- c. verificarea chitanțelor și facturilor emise în program informatic; c. înregistrarea în programul informatic a pozițiilor din registrul de casă.
- d. întocmirea evidenței analitice a avansurilor acordate în numerar și verificarea deconturilor de cheltuieli și înregistrare în programul informatic;
- e. înregistrarea operațiunilor în Registrul CFPP;
- f. completarea documentelor pentru efectuarea de plăți și efectuarea plăților;
- g. întocmirea dispozițiilor de încasare/plată către casierie pentru plăți în numerar; întocmirea notei contabile, balanței și centralizatorului de plăți și încasări în numerar;
- h. verificarea rulajelor și soldurilor analitice a conturilor;
- i. întocmirea foii de vărsământ;
- j. verificarea și întocmirea monetarului;
- k. întocmirea la sfârșitul programului zilnic a centralizatoarele și borderourile de încasare în numerar;
- l. înregistrarea în registrul de casă cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative în original a operațiunilor efectuate prin casă;
- m. depunerea zilnică la Trezoreria statului a sumelor încasate, respectând limita soldului de casă și a normelor de efectuare a plăților în numerar, ridicând zilnic extrasele de cont și după caz CEC-ul în numerar.

Art.169.

Serviciu Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS)

(1). Cadrul legislativ în baza căruia se desfășoară activitățile în cadrul Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare este reprezentat de legislația muncii și legislația de salarizare în vigoare specifice spitalelor publice.

(2). Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare este în subordinea Managerului spitalului.

(3). Structura organizatorică a Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare este următoarea:

- șef serviciu
- economist
- referent resurse umane
- arhivar

(4). Rolul de bază al Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare este de asigurare a conformității și legalității desfășurării activităților pe linie de management al resurselor umane și al salarizării în cadrul acestei instituții publice medicale.

(5). Atribuțiile și responsabilitățile Serviciului Resurse umane Normare Organizare Salarizare sunt următoarele:

- a. propune spre aprobare, Comitetului director, structura organizatorică a spitalului, a organigramei, a statului de personal și a statului de funcții, a numărului de personal normat pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- b. propune spre aprobare organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante, în condițiile legii;
- c. propune spre aprobare programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, în condițiile legii;
- d. propune 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;
- e. organizează și coordonează activitatea privind evaluarea performanțelor profesionale pe baza criteriilor și a obiectivelor pentru evaluarea posturilor;
- f. participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director și ale funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
- g. urmărește încheierea contractelor de administrare, cu șefii de secții, laboratoare și servicii medicale;
- h. ține sub control programul de lucru specific personalului de specialitate medico-sanitară care ocupă funcții de conducere în Comitetul director, cu contract individual de muncă suspendat, în vederea desfășurării de activitate medicală în cadrul SMU Roman, în condițiile legii;
- i. elaborează programele de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- j. propune spre aprobare planul anual de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k. ține sub control încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical, la termen și în condițiile legii, avizarea certificatelor de membru al Colegiului medicilor din România pentru



medici și avizarea autorizațiilor de liberă practică a asistenților medicali, de catre O.A.M.G.M.A.M.;

- l. asigură transmiterea la CAS Neamț a asigurărilor de răspundere civilă și a certificatelor de membru CMR pentru medici, și a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenți medicali în vederea încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale;
- m. introduce în baza de date personalul medical nou angajat, actualizează și întreține această bază de date în funcție de modificările și schimbările locului de muncă (secție, compartiment, ambulatoriu) și/sau a structurii organizatorice a spitalului și o transmite la CAS Neamț, la termenele prevăzute de lege;
- n. urmărește încadrarea nominală a personalului din secții și compartimente ale spitalului, cât și din ambulatoriu integrat al spitalului (cu normă până în 35 ore, de 35 ore, cabinete fără specialitate juridică din structura spitalului, cât și cele din CSM, TBC, Planificare familială), corelată cu statul de funcții aprobat și cu personalul prevăzut în contractele încheiate cu CAS Neamț și DSP Neamț;
- o. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- p. participă la elaborarea raportului anual de activitate;
- q. verifică, răspunde de legalitatea și exactitatea actualizării normativului de personal conform legislației în vigoare;
- r. verifică și răspunde pentru legalitatea și exactitatea statului de funcții privind personalul, funcțiile, salariul, sporurile;
- s. verifică și certifică și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității a încadrării și salarizarea personalului existent și nou încadrat conform legislației în vigoare, având în vedere condițiile de studii, vechime și stagiu;
- t. asigură și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității privind acordarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare;
- u. urmărește și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă;
- v. planifică și coordonează procesul de inducție al noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind evoluția acestora din punct de vedere al performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele secțiilor sau a compartimentelor;
- w. verifică și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de evidența documentației necesare a activității serviciului RUNOS privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări în străinătate;
- x. controlează și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității de întocmirea contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, întocmirea și verificarea pontajului conform condicii de prezență, întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
- y. întocmește, raportează și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității situațiile privind structura personalului și nivelul drepturilor salariale;
- z. elaborează și asigura permanenta actualitate a bazei procedurale privind principalele activități ale managementului resurselor umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- aa. elaborează și asigură permanenta actualitate a regulamentelor generale ale spitalului (ROF și RI);





- bb. organizează și coordonează gestionarea dosarelor personale;
- cc. persoana desemnata cu înregistrarea și gestionarea declarațiilor de avere și de interese va respecta cerințele legislative specifice;
- dd. urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzii);
- ee. întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- ff. participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
- gg. întocmește statele de plată, centralizatoarele, fluturașii, documentele justificative pentru acordarea drepturilor salariale lunare;
- hh. întocmește și asigură transmiterea către ANAF a declarației 112 pentru salariații Spitalului Municipal de Urgență Roman;
- ii. asigură, prin arhivarea spitalului, managementul arhivei generale și actualizarea Nomenclatorului arhivistice în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- jj. urmărește încadrarea cheltuielilor aferente drepturilor de personal în valoarea maximă asumată de manager ca și indicator de performanță prin contractul de management încheiat ce către acesta cu Primăria Roman;
- kk. răspunde de întocmirea și/actualizarea bazei de date privind medicii din cadrul SMU Roman;
- ll. răspunde de întocmirea, actualizarea și transmiterea electronică a registrului de evidență a salariaților – REVISAL; răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii;
- mm. răspunde de eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- nn. răspunde de eliberarea, încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- oo. răspunde de eliberarea, întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- pp. răspunde de eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- qq. răspunde de furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- rr. răspunde de urmărirea și existența vizei controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- ss. răspunde de acordarea salariilor de bază, sporurilor, indemnizațiilor, plata gărzilor, voucherelor de vacanță, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- tt. răspunde de eliberarea și totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații spitalului;
- uu. răspunde de eliberarea întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- vv. răspunde de eliberarea întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- ww. răspunde de furnizarea datelor privind numărul zilelor de concediu de odihnă la care au dreptul salariații spitalului;
- xx. solicită anual și centralizează delegările de atribuții;

Art.170.

Serviciu de Management al Calității Serviciilor de Sănătate (SMCSS)

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1312/250/2020, are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul SMU Roman a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Reglementarea activității SMCSS la nivelul SMU Roman are ca principale scopuri:

- a. Adecvarea activităților desfășurate de către personalul SMCSS așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților subsecvente acestora care se desfășoară la nivelul SMU Roman;
- b. Asigurarea posibilității tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul SMCSS în cadrul SMU Roman, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în a susține activitatea acestora.

(3) Rolul SMCSS în cadrul SMU Roman constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(4) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea Managerului SMU Roman, în a cărei subordine directă se află personalul SMCSS.

(5) Pentru realizarea obiectului său de activitate, SMCSS asigură în principal:

- a. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c. Informarea periodică a conducerii spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de îmbunătățire calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d. Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul SMU Roman a documentelor calității;
- e. Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul SMU Roman cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului împreună cu reprezentantul managementului integrat;
- f. Măsurarea și evaluarea calității serviciilor de sănătate furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g. Coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h. Coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i. Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea



- activităților de audit clinic;
- k. Asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
 - l. Elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
 - m. Monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
- (6) SMCSS de la nivelul SMU Roman este condusă de către un șef de serviciu.
- (7) Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare, care are calitatea de responsabil cu managementul calității.
- (8) RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul SMU Roman, având următoarele atribuții principale:
- a. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 - b. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - c. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - d. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - e. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 - f. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
 - g. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
 - h. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
 - i. elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 - j. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale
 - k. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 - l. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;
 - m. RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.



(9) 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.



(10) Referentul de specialitate 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.

Art.171.

Serviciu Administrativ

(1). Rolul Serviciului Administrativ este de asigurare a conformității și legalității desfășurării activităților administrative, ca activități suport pentru asigurarea continuității desfășurării tuturor celorlalte activități și procese ale structurilor organizatorice din cadrul spitalului.

(2). Serviciul Administrativ este subordonat Directorului financiar contabil.

(3). Serviciul Administrativ are următoarea structură organizatorică:

- Formație pază
- Conducători auto
- Centrala telefonică
- Îngrijitor curățenie
- Muncitori necalificați



(4). Atribuțiile principale ale șefului acestui serviciu sunt următoarele:

- a. gestionarea patrimoniului spitalului;
- b. îndrumă și controlează activitatea transport;
- c. întocmește, urmărește și execută planul de transport;
- d. asigură conformitatea activităților de transport și stabilește planul de transport în funcție de cantitatea / traseu și justificarea economică a fiecărei curse;
- e. întocmește foile zilnice de transport;
- f. coordonează, îndrumă și verifică activitatea de întreținere și buna funcționare a mijloacelor de transport, urmărind încadrarea acestora în consumurile specifice;
- g. coordonează activitatea formației de pază, răspunde de organizarea pazei și verificarea acesteia potrivit graficului;
- h. asigură protecția infrastructurii spitalului;
- i. răspunde de controlul stării de curățenie din curtea spitalului și din incintele spitalului (subsol, administrație);
- j. răspunde de îndrumarea și controlarea activității administrativ gospodărești din cadrul spitalului;
- k. coordonează activitatea personalului de la centrala telefonică a spitalului;
- l. participă la stabilirea necesarului de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- m. execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea spitalului privind problemele specifice repartizate serviciului Administrativ;
- n. asigură expedierea corespondenței către destinatarii externi ai spitalului;
- o. participă la întocmirea proiectelor planurilor de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări și le supune spre analiza Comitetului Director al spitalului;
- p. îndrumă și controlează activitatea administrativ-gospodărească din cadrul spitalului;

- q. evaluează costurile energetice, urmărește consumurile și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;
- r. controlează starea de întreținere a clădirilor și instalațiilor aferente, precum și buna funcționare a utilajelor și echipamentelor;
- s. întocmește documentația necesară în vederea obținerii unor autorizații necesare conform legislației în vigoare;
- t. analizează, formulează propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- u. participă la încheierea contractelor pentru utilități;
- v. primește și verifică facturile pentru utilități;
- w. întocmește evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă și apă rece, canal, gaze naturale;
- x. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- y. este responsabil cu evidența militară la nivelul SMU Roman;
- z. este responsabil la nivelul SMU Roman cu monitorizarea și punerea în aplicare a tuturor prevederilor Legii nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, în vederea adaptării/conformizării tuturor elementelor de acces conform normativului privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap (indicativ NP 051-2012);
- aa. se asigură de îndeplinirea activităților pe linie de protecția mediului în SMU Roman, care se desfășoară prin prestări servicii, astfel:
 - identificarea aspectelor de mediu generate de activitățile desfășurate în cadrul structurilor medicale și în cele funcționale ale spitalului;
 - identificarea și evaluarea impacturilor asupra mediului aferente fiecărui aspect de mediu;
 - stabilirea și implementarea măsurilor aferente ținerii sub control a impacturilor asupra mediului;
 - gestionarea modului de colectare, depozitare selectivă și evacuare a tuturor tipurilor de deșeuri rezultate din activitățile desfășurate în cadrul spitalului;
 - raportări specifice către instituțiile de protecția mediului.



(5). Atribuții și responsabilități prioritare ale personalului de pază:

- a. este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin;
- b. este direct răspunzător pentru asigurarea pazei și integrității obiectivelor bunurilor și valorilor care i-au fost încredințate;
- c. este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror incidente care să aducă prejudicii spitalului;
- d. are responsabilitatea să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în Planul de pază;
- e. are responsabilitatea să asigure integritatea bunurilor și valorilor spitalului;
- f. să permită accesul în spital numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- g. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii;

- h. în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau alte fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - i. să încunoștiințeze de îndată șeful ierarhic, șef serviciu și conducerea spitalului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - j. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - k. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - l. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastru; să sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul spitalului și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - m. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție;
 - n. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - o. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - p. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea spitalului despre aceasta;
 - q. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
 - r. să adopte un comportament civilizat în raport cu toate persoanele cu care vine în contact direct pe timpul programului de lucru;
 - s. să execute în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice fel de alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - t. să respecte consemnul general și particular al postului;
să îndeplinească toate sarcinile și atribuțiile ce-i revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003***republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, legislația în vigoare în acest domeniu de activitate;
 - u. să supravegheze desfășurarea corectă a vizitelor pacienților conform indicațiilor stabilite de managerul spitalului;
 - v. să efectueze controlul accesului persoanelor și autovehiculelor în incinta spitalului;
 - w. să efectueze controlul permanent al mijloacelor de transport, verificând intrările și ieșirile de bunuri din spital;
 - x. să mențină la zi înregistrată evidența autovehiculelor privind intrările și ieșirile din spital și registrul cu evidența persoanelor ce intră în spital;
 - y. să mențină la zi în registrul de control al organelor de poliție evidența controalelor efectuate;
 - z. ajută personalul de îngrijire, atunci când sunt solicitați, la efectuarea transportului persoanelor decedate, de la nivelul secțiilor medicale la morga spitalului.
- (6). Atribuții și responsabilități prioritare ale conducătorilor auto:
- a. este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin;
 - b. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;



- c. să se prezinte la începutul programului la Serviciul Administrativ pentru a preda foaia de parcurs a zilei precedente și să ia foaia de parcurs a zilei respective;
 - d. să aibă mașina în stare perfectă de funcționare, curată atât la exterior cât și la interior, dotată conform cerințelor poliției (trusă medicală, triunghi reflectorizant, stingător, etc) ;
 - e. să anunțe în cel mai scurt timp orice defecțiune tehnică a mașinii și să efectueze revizia tehnică la termenul stabilit;
 - f. să remedieze în timpul programului sau în afara acestuia, defecțiunile ce se pot remedia de către conducătorul auto;
 - g. să nu efectueze reparații ale mașinii decât la unitățile service autorizate, stabilite de conducerea spitalului;
 - h. să exploateze corespunzător mașina, exclusiv în interesul spitalului;
 - i. să nu efectueze alte curse decât cele legale, să nu pretindă avantaje material pentru cursele efectuate;
 - j. să confirme prin semnături sau ștampile, cursele efectuate;
 - k. să întocmească corect foaia de parcurs privind mișcarea și numărul de kilometri parcursi;
- (7). Atribuții și responsabilități ale personalului din cadrul centralei telefonice (telefoniste):
- a. efectuează legăturile telefonice, prin centrala unității, între unitate, secții și exterior;
 - b. furnizează relații, la cererea telefonică a solicitanților privind programul de activitate (ora de consultații) ale personalului superior medical;
 - c. gestionează evidența convorbirilor telefonice și comunică serviciului financiar-contabilitate, convorbirile internaționale în interes personal efectuate de salariații spitalului, de la postul telefonic al spitalului;
 - d. verifică lunar facturile telefonice pe care le înaintează șefului Administrativ, pentru avizare și pentru a fi înaintate spre decontare;
 - e. răspunde de convorbirile telefonice purtate prin centrala spitalului;
 - f. în cazul când apar defecțiuni anunță șeful Administrativ care ține legătura directă cu furnizorul extern pentru efectuarea unor verificări și reparații specifice, toate fiind consemnate într-o evidență internă specifică;
 - g. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților desfășurate.
- (8). Atribuții și responsabilități ale îngrijitorului de curățenie - Administrativ:
- a. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă;
 - b. curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;
 - c. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
 - d. transportă deșeurile pe circuitele stabilite și le depozitează în locurile special amenajate;
 - e. răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor în Administrativ și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
 - f. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 - g. îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
 - h. respectă permanent regulile de igienă personală;



- i. poartă în permanență echipamentul stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

(9). Atribuții și responsabilități ale muncitorilor necalificați:

- a. efectuează curățenia în toate sectoarele unității care ii sunt repartizate și ia măsuri corespunzătoare;
- b. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora (în sezonul rece);
- c. menține curățenia spațiului de depozitare și pubele, cale acces depozit;
- d. asigură suport în descărcarea mărfurilor aprovizionate de către spital (alimente, medicamente, materiale sanitare, etc.);
- e. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- f. transportă deșeurile pe circuitele stabilite și le depozitează în locurile special amenajate;
- g. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și materialele de lucru;
- h. pastrează în bune condiții materialele și uneltele de lucru necesare asigurării curățeniei;
- i. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- j. anunță imediat șeful ierarhic despre orice incident/situație care ar putea să-i afecteze activitatea.



Art.172.

Serviciu Întreținere

(1). Rolul Serviciului Întreținere este de asigurare a conformității și legalității desfășurării activităților suport pentru asigurarea continuității desfășurării tuturor celorlalte activități și procese ale structurilor organizatorice din cadrul spitalului.

(2). Serviciul Întreținere este subordonat Directorului financiar contabil.

(3). Serviciul Întreținere are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment SSM / PSI
- Formație electricieni
- Stație Oxigen

(4). Atribuțiile principale ale șefului acestui serviciu sunt următoarele:

- a. transmite propuneri pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru instalațiile necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- b. participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capital pentru sectoarele de activitate pentru care este direct răspunzător;
- c. elaborează Planul de întreținere și reparații curente pentru sectoarele de activitate pentru care este direct răspunzător, pe care îl supune spre aprobare Managerului și Comitetului director;
- d. formulează demersuri pe care le transmite spre aprobare Managerului spitalului și ulterior Consiliului Local Roman privitoare la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;
- e. asigură repartizarea pe muncitori, a materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere, pe secții și compartimente;

- f. răspunde pentru folosirea legală și eficientă a materialelor, pe bază de fișă de solicitare din secții și compartimente, avizată de medic șef secție/asistent șef și contrasemnată de șef serviciu aprovizionare, cu returnarea în magazie a pieselor înlocuite;
- g. coordonează, verifică și controlează buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din stația de oxigen, stația de aer comprimat și altele;
- h. coordonează verificarea periodică a stării tehnice a grupurilor electrogene, a tablourilor generale și electrice din toate locațiile.
- i. asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate; m. asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- j. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- k. evaluează intervențiile de întreținere, conform normativelor în vigoare (anual sau atunci când este necesar);
- l. verifică planurile de execuție și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
- m. întocmește și/sau verifică atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale, alte documente cu caracter tehnic;
- n. participă la stabilirea necesarului de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- o. efectuează periodic verificarea instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime.
- p. se asigură de respectarea cerințelor legislative privitoare la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților spitalului precum și protejarea atât a salariaților cât și a bunurilor spitalului de producerea unor situații de urgență și respectarea cadrului legislativ de bază aplicabil;
- q. este responsabil pentru derularea contractelor de prestări servicii de verificare, reparații, întreținere, revizii curente și generale pentru rețeaua de gaze medicale și cea electrică;
- r. este responsabil pentru derularea contractelor de închiriere butelii, încărcare și consum oxigen medicinal.

(5). Atribuțiile principale ale personalului din formațiile de lucru:

- a. execută toate lucrările încredințate de către șeful de formație/șeful ierarhic;
- b. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din spital în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- c. asigură buna gospodărire a patrimoniului încredințat;
- d. respectă instrucțiunile proprii a operațiilor de întreținere și reparații;
- e. urmăresc și răspund de calitatea lucrărilor efectuate;
- f. execută lucrările de reparații curente, capitale sau de investiții stabilite;
- g. asigură conformitatea întreținerii instalațiilor și respectă instrucțiunile privind operațiunile de întreținere și reparații stabilite;
- h. aplică măsurile stabilite pentru repararea avariilor apărute;
- i. folosesc în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- j. efectuează lucrări de îmbunătățiri și raționalizări energetice în vederea reducerii continuă a consumurilor;
- k. asigură eliminarea operativă a deficiențelor apărute la instalațiile de protecție;



- l. aplică măsurile specifice în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
- m. aplică măsurile specifice de împiedicare a degradării/distrugerii instalațiilor și utilajelor din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- n. stabilesc, împreună cu șeful formației/șeful ierarhic, piesele de schimb pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- o. asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale din spital; răspund de gestionarea și utilizarea materialelor de întreținere și de reparații;
- p. răspund de respectarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii medicale, etc.;
- q. răspund de buna gospodărire și utilizare a sculelor și verificatoarelor pe care le utilizează.



(6) Compartimentul SSM/ PSI/ protecție civilă și situații de urgență

A. Acest compartiment are rolul de a asigura și ține sub control respectarea cerințelor legislative privitoare la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților spitalului precum și protejarea atât a salariaților cât și a bunurilor spitalului de producerea unor situații de urgență și respectarea cadrului legislativ de bază aplicabil pe linie de sănătate și securitate în muncă (SSM) și pe linie de prevenire și stingere a incendiilor.

B. Compartimentul SSM/ PSI/ protecție civilă și situații de urgență are în componență activitățile care vizează:

- a. sănătatea și securitatea în muncă specifică activităților desfășurate în cadrul structurilor medicale cât și cele specifice activităților specifice aparatului funcțional al spitalului;
- b. apărarea împotriva incendiilor;
- c. situații de urgență.

C. La nivelul Spitalului Municipal de Urgență Roman este înființat, prin decizie, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și este subordonat Managerului spitalului.

D. Atribuțiile Serviciului Intern privind activitatea de prevenire și protecție:

- a. identifică pericolele și evaluează/reevaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție la nivelul unității;
- c. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și le difuzează în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e. verifică însușirile și aplicările de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- g. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- h. elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- i. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legislative și se asigură că toți lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- j. stabilește și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesară și le amplasează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q. efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- s. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul 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;
- t. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- u. întocmește dosarul de cercetare a accidentelor cu incapacitate temporară de muncă și îl înaintează spre avizare Inspectoratului Teritorial de Muncă – Neamț sau la alte Inspectorate Teritoriale de Muncă, după caz;
- v. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 – 177 din HG 1425/2006 actualizată;
- w. întocmește evidența conform competențelor prevăzute la art. 108 – 177 din HG 1425/2006 actualizată;
- x. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;



- y. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa. colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- ff. ține evidența echipamentelor, zonează corespunzător/asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- gg. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.



E. Activitățile de bază pe linie de apărare împotriva incendiilor sunt:

- a. elaborarea/actualizarea instrucțiunilor proprii AII;
- b. identificarea și ținerea sub control a zonelor cu risc ridicat și specific;
- c. elaborarea/actualizarea planurilor de evacuare împotriva incendiilor;
- d. efectuarea instruirilor AII personalului nou angajat (introdactiv generale și la locul de muncă);
- e. verificarea periodică a stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- f. planificarea și efectuarea instruirilor periodice AII;
- g. planificarea și efectuarea de exerciții privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor și de acționare în cazul producerii unui incendiu;
- h. testări periodice pe linie de AII efectuate salariaților spitalului;

F. Activitățile de bază pe linie de situații de urgență sunt:

- a. elaborarea/actualizarea scenariilor privind modul de acționare în cazul producerii unor situații de urgență;
- b. planificarea și efectuarea de exerciții de alarmare pentru diferite tipuri de situații de urgență;
- c. testări periodice pe linie de AII efectuate salariaților spitalului;
- d. întocmirea și transmiterea necesarelor de mijloace materiale aferente desfășurării activităților de AII;
- e. gestionarea mijloacelor materiale preluate necesare desfășurării activităților de AII;

G. Responsabilitățile de bază ale compartimentului SSM/ PSI/ protecție civilă și situații de urgență sunt:

- a. elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b. formulează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Roman;
- d. elaborează și supune spre aprobarea managerului spitalului, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- e. analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență din spital, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- f. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- g. identifică și evaluează riscurile de incendiu din cadrul Spitalului Municipal de Urgență Roman și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;



(7). La nivelul Spitalului Municipal de Urgență Roman este înființat, prin decizie, Serviciul privat propriu pentru situații de urgență conform prevederilor Legii nr. 481/2004, Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinului M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinului M.A.I. nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor private și a serviciilor private pentru situații de urgență cu rol de coordonare a acțiunilor în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență al Spitalului Municipal de Urgență Roman, stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Neamț, activitățile principale desfășurate fiind detaliate în art. 61 (3) din ROF.

Art.173.

Serviciu Reparații

(1). Rolul Serviciului Reparații este de asigurare a conformității și legalității desfășurării activităților administrative, ca activități suport pentru asigurarea continuității desfășurării tuturor celorlalte activități și procese ale structurilor organizatorice din cadrul spitalului.

(2). Serviciul Reparații este subordonat Directorului financiar contabil.

(3). Serviciul Reparații are următoarea structură organizatorică:

- Centrala termică
- Formație instalatori
- Formație tâmplari
- Formație zugravi
- Lifturi

(4). Atribuțiile principale ale șefului acestui serviciu sunt următoarele:

- a. transmite propuneri pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru imobile și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;



- b. participă la întocmirea proiectelor de achiziții și a celor de reparații curente și capitale pentru sectoarele de activitate pentru care este direct răspunzător;
- c. elaborează Planul de întreținere și reparații curente pentru sectoarele de activitate pentru care este direct răspunzător, pe care îl supune spre aprobare Managerului și Comitetului director;
- d. formulează demersuri pe care le transmite spre aprobare Managerului spitalului și ulterior Consiliului Local Roman privitoare la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații capitale;
- e. asigură repartizarea pe muncitori, a materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere, pe secții și compartimente; răspunde pentru folosirea legală și eficientă a materialelor, pe bază de fișă de solicitare din secții și compartimente, avizată de medic șef secție/asistent șef și contrasemnata de șef serviciu aprovizionare, cu returnarea în magazie a pieselor înlocuite;
- f. întocmește documentația necesară în vederea obținerii unor autorizații necesare conform legislației în vigoare;
- g. coordonează verificarea periodică pe linie de ISCIR utilajele, instalațiile și recipientele sub presiune, din dotarea spitalului;
- h. coordonează, verifică și controlează buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din centrala termică, stația de hidrofoare și altele;
- i. coordonează verificarea periodică a stării tehnice a lifturilor;
- j. asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- k. asigură, verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- l. asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
- m. coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- n. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura nemedicală existentă în patrimoniul spitalului;
- o. întocmește Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură și control;
- p. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- q. întocmește Planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile nemedicale necesare spitalului;
- r. certifică documentele, din cadrul serviciului, care se prezintă pentru viză control financiar preventiv propriu pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor;
- s. stabilește necesarul de produse pentru reparații în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a Planului de achiziții;
- t. întocmește instrucțiunile de funcționare și întreținere a echipamentelor nemedicale pe baza fișelor tehnice, parametrilor de funcționare, comunicate de către furnizori, reprezentanți service, etc.;
- u. elaborează Planul anual de mentenanță cu privire la fișele tehnice ale echipamentelor nemedicale;
- v. evaluează intervențiile de întreținere a echipamentelor nemedicale, conform normativelor în vigoare (anual sau atunci când este necesar);
- w. verifică planurile de execuție și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;



- x. întocmește Cartea construcției;
- y. întocmește și/sau verifică atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale, alte documente cu caracter tehnic;
- z. urmărește activitatea zilnică a personalului din subordine, activitatea de întreținere, avarii, reparații curente și comunică zilnic, în scris, Managerului spitalului informații referitoare la aceste activități;
- aa. prezintă săptămânal raportul către Manager cu privire la activitatea personalului din subordine, modalitatea de rezolvare a problemelor constatate în perioada de raportare; pentru buna desfășurare a activității respectă circuitul actelor, aplică ștampila de conformitate și legalitate pe toate documentele transmise către serviciul financiar predate pe bază de registru și sub semnătură;
- bb. coordonează efectuarea periodică a verificării instalațiilor tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime.
- cc. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- dd. este responsabil pentru derularea contractelor de prestări de verificare, reparații, întreținere, revizii curente și generale pentru echipamente de ridicat și a echipamentelor sub presiune, reparații curente și generale pentru acestea, prestări servicii tehnice, proiectare, documentații tehnice și studii de fezabilitate;
- ee. este responsabil de derularea angajamentelor legale privind prestările de servicii de verificări, întreținere și reparații, lucrări de reparații curente, igienizări, amenajări, lucrări de reparații capital, construcții noi, lucrări de instalații sanitare și central termice și murale.

(5). Atribuțiile principale ale personalului din formațiile de lucru:

- a. efectuează lucrările de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare și infrastructurii spitalului (clădiri, curte interioară).
- b. efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul spitalului;
- c. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri adecvate; efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din spital în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- d. execută toate lucrările încredințate de către șeful de formație/șeful ierarhic;
- e. asigură buna gospodărire a patrimoniului încredințat;
- f. respectă instrucțiunile proprii a operațiilor de întreținere și reparații;
- g. răspund de calitatea lucrărilor de reparații efectuate;
- h. execută lucrările de reparații curente, capitale sau de investiții stabilite;
- i. aplică măsurile stabilite pentru repararea avariilor apărute;
- j. folosesc în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- k. efectuează lucrări de îmbunătățiri și raționalizări energetice în vederea reducerii continuă a consumurilor;
- l. stabilesc, împreună cu șeful formației/șeful ierarhic, piesele de schimb pentru aparatele, utilajele și instalațiile nemedicale necesare spitalului;
- m. răspund de gestionarea și utilizarea materialelor de reparații;
- n. răspund de asigurarea conformității lubrefierii mașinilor și utilajelor, de utilizarea rațională a lubrefianților încadrându-se în normele de consum;

- o. răspund de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune;
- p. răspund de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei în toate secțiile și la locul de muncă încadrându-se în normele de consum aprobate;
- q. răspund de respectarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- r. răspund de buna gospodărire și utilizare a instrumentelor și verificatoarelor pe care le utilizează

Art.174.

Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare

(1). Rolul acestui serviciu este de asigurare a conformității și legalității desfășurării tuturor activităților specifice achizițiilor publice, contractări și aprovizionării.

(2). Serviciul are următoarea structură organizatorică:

- șef serviciu
- economist
- referent specialitate
- merceolog
- magazineri



(3). Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare este subordonat Directorului Financiar-contabil.

(4). Atribuții și responsabilități:

- a. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea programului de achiziții publice pe care îl supune spre analiza Comitetului director;
- b. asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și/sau desfășurarea eronată a acestora;
- c. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică;
- d. planifică achizițiile publice conform reglementărilor legale în vigoare;
- e. participă la elaborarea specificațiilor tehnice din documentația de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare și aparatură va coopta ca și consultanți, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/aparate, după finalizarea achiziției;
- f. elaborează Planul anual de achiziții publice și îl supune aprobării;
- g. centralizează și stabilește întreg necesarul de produse/lucrări/servicii, conform referatelor de necesitate aprobate în vederea realizării Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii îl va înainta spre aprobare după caz Consiliului medical/Comitetului director;
- h. efectuează studii de piață privind nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață și capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă;
- i. estimează valoarea contractelor pentru nevoile identificate și considerate ca fiind priorități;
- j. compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii;

- k. inițiază și lansează proceduri de achiziție pe tipuri de produse; elaborează documentația de atribuire, desfășoară procedurile de atribuire;
- l. urmărește încheierea contractelor în urma achizițiilor publice cu furnizorii desemnați câștigători, și conform referatelor de necesitate aprobate, în limita BVC aprobat;
- m. întocmește Opis-urile documentelor contractelor de achiziții și le asigură actualizarea sistematică; întocmește dosarul de achiziție și efectuează arhivarea conform prevederilor legale;
- n. transmite garanțiile de bună execuție sericiului financiar-contabilitate pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;
- o. estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți (estimează fluxul financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvențe care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată);
- p. monitorizează comenzile lansate la furnizori;
- q. monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite;
- r. dispune eliberarea garanțiilor de bună execuție;
- s. stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistică, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- t. înaintează spre analiză și avizare Directorului medical toate referatele de necesitate sau referatele de urgență pe parte medicală (aparatură, materiale sanitare, medicamente și alte materiale), înaintea transmiterii acestora Managerului spitalului pentru aprobare;
- u. centralizează toate referatele de necesitate și referatele de urgență și le transmite Comitetului Director, împreună cu actualizările Planului de achiziții;
- v. întocmește lunar addenda la planul anual de achiziții publice aprobat cu achizițiile de urgență care nu au putut fi previzionate și nu au fost cuprinse în planul anual de achiziții publice și o înaintează aprobării;
- w. efectuează licitații conform Planului anual de achiziții aprobat;
- x. întocmește dările de seamă specifice activității de achiziții publice;
- y. întocmește angajamentul bugetar pentru toate contractele, aplică viza de certificare și legalitate pe toate documentele pe care le transmite către Serviciul Financiar contabil, informatic;
- z. identifică și stabilește necesarul de aprovizionat conform referatelor de necesitate aprobate;
- aa. dimensionează stocurile și cantitățile de aprovizionat funcție de angajamentele legale, angajamentele bugetare și de stocuri;
- bb. asigură relația cu secțiile / compartimentele din SMU Roman și cu furnizorii de produse;
- cc. participă la procedurile de achiziții conform deciziilor Managerului spitalului și conform clauzelor contractual încheiate;
- dd. emite documente constatatoare în termen de maxim 14 zile de la data finalizării livrării produselor, care conțin informații referitoare la îndeplinirea sa, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;



- ee. centralizează materialele sanitare și materialele de curățenie considerate produse critice și pe cele necesare în cazuri excepționale și întocmește referatul de necesitate anual și referatele de necesitate de urgență pentru reîntregire stoc;
- ff. lansează comenzile pentru produsele considerate critice și/sau excepționale și urmărește aprovizionarea lor în timp util pentru întregirea stocurilor de urgență și/sau critice;
- gg. monitorizează permanent stocurile din gestiuni urmărind evitarea stocurilor supranormative, cu mișcare lentă;
- hh. monitorizează termenele de expirare a produselor din gestiuni și comunică Managerului spitalului acest aspect;
- ii. monitorizează modul de derulare a contractului (planificat–realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- jj. monitorizează recepția calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori.

Art.175.

Compartiment Audit public intern

(1). Compartimentul Audit Public intern are următoarele atribuții:

- a. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau al organului ierarhic superior, în cazul entităților publice subordonate;
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern 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;
- d. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h. auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică:
 - compartimentul de audit public intern notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit; în notificare se precizează scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit;
 - compartimentul de audit public intern notifică, de asemenea, tematica în detaliu, programul comun de cooperare, precum și perioadele în care se realizează intervențiile la fața locului, conform normelor metodologice;
 - auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative;
 - proiectul de raport de audit public intern se transmite la structura auditată; aceasta poate trimite, în maximum 15 zile de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni;
 - în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se





- analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate;
- compartimentul de audit public intern trimite raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului instituției, care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare. După avizare recomandările cuprinse în raportul de audit public intern vor fi comunicate structurii auditate;
 - structura auditată informează compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora. Compartimentul de audit public intern informează UCAAPI sau organul ierarhic superior, după caz, despre recomandările care nu au fost avizate; aceste recomandări vor fi însoțite de documentația de susținere;
 - compartimentul de audit public intern verifică și raportează UCAAPI sau organului ierarhic superior, după caz, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- i. auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor Legii 672/2002 și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
 - j. auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
 - k. răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii instituției;
 - l. auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - m. asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului.

Art.176.

Purtător de cuvânt / Compartiment relații cu publicul

(1). Purtătorul de cuvânt se află în subordinea directă a Managerului SMU Roman și respectă prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și prevederile Hotărârii nr. 478/08.07.2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

(2). În calitatea de purtător de cuvânt al spitalului, persoana care îndeplinește acest rol are următoarele atribuții prioritare:

- a. elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii spitalului și elaborarea strategiei de promovare a imaginii Spitalului Municipal de Urgență Roman;
- b. întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați, asigurarea unei relații constante cu reprezentanții presei prin furnizarea către acestia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului;
- c. monitorizarea aparițiilor Spitalului Municipal de Urgență Roman în presă;
- d. organizarea de conferințe/evenimente de presă;
- e. asigură invitarea reprezentanților presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea spitalului;
- f. contribuie la realizarea și redactarea informațiilor din materialele de promovare ale spitalului;

- g. se asigură de faptul că toate informațiile publicate pe pagina electronică oficială a spitalului sunt corecte, reale, actuale și conforme;
- h. organizează și participă la expoziții și conferințe naționale în scopul promovării imaginii spitalului pe plan regional/național;
- i. informează managerul despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul relațiilor cu publicul și propune măsuri de aliniere la acestea, pentru a atinge un nivel înalt de performanță a activității instituției;
- j. informează direct managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității privind relația cu reprezentanții mass-media;
- k. colaborarea cu toate structurile Spitalului Municipal de Urgență Roman în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
- l. elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;
- m. organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public conform prevederilor legale în vigoare;
- n. organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor Legii nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.



Art.177.

Oficiu Juridic

- (1). Rolul de bază al Oficiului juridic este de a asigura și ține sub control legalitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul spitalului.
- (2). Oficiul juridic este subordonat managerului spitalului.
- (3). Atribuțiile și responsabilitățile de bază ale consilierului juridic al spitalului sunt:
 - a. avizează documente emise în cadrul spitalului, din punct de vedere al legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului;
 - b. difuzează în sistem controlat destinatarilor interni deciziile emise de managementul de vârf al spitalului;
 - c. gestionează un set complet al tuturor deciziilor emise de managementul de vârf al spitalului;
 - d. consiliază salariații spitalului cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate la nivel de structuri organizatorice;
 - e. avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea spitalului;
 - f. avizează, la solicitarea conducerii spitalului, în cadrul reprezentării în instanță, a documentelor cu caracter juridic emise de către persoana juridică pe care o reprezintă;
 - g. avizează, pe baza documentației primite, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea spitalului;
 - h. respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
 - i. verifică legalitatea desfășurării procedurilor de achiziții împreună cu Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare;
 - j. elaborează proiectele de contracte precum și negocierea clauzelor legale contractuale, când sunt solicitate împreună cu Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare;
 - k. soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite împreună cu Serviciul Contractări, Achiziții, Aprovizionare;

- l. colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea spitalului sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- m. 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 managerul spitalului;
- n. analizează, în colaborare cu serviciul financiar-contabil, situația pagubelor produse în cadrul spitalului și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- o. vizează situațiile debitelor din pagube care sunt înaintate organelor superioare de resort;
- p. urmărește apariția actelor normative și semnalează atât managementul de vârf al spitalului cât și orice altă funcție de management direct vizată asupra modificărilor legislative specifice apărute, clarificând, ori de câte ori este necesar, modul de aplicare la nivel sectorial a cerințelor legislative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- q. răspunde și depune diligențele necesare recuperării prejudiciilor, pagubelor aduse patrimoniului spitalului;
- r. nu poate îndeplini acele lucrări pentru care este incompatibil conform legii.

Art.178.

Culte

(1). Rol - acordare a asistenței religioase pacienților/apartinătorilor acestora.

(2). În cadrul structurii sunt 2 preoți, unul de religie ortodoxă și unul romano-catolic.

(3). Atribuții:

- a. săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul managerului spitalului;
- b. vizitează cu regularitate pacienții internați în spital;
- c. asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- d. săvârșește slujbe speciale pentru:
 - înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie;
 - botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților, etc.;
- e. menține un registru evidența la zi a cu activităților pastoral-misionare desfășurate;
- f. participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- g. cultivă o atmosfera spirituală echilibrată a pacienților pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistența religioasă, din partea preotului; colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea pacienților și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- h. acordă asistență religioasă și salariaților spitalului, la solicitarea acestora;
- i. poate fi invitat la ședințele Consiliului de administrație al spitalului, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină;
- j. participă la activitățile organizate de Patriarhia Romană și de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
- k. propune, în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un sfânt patron, ocrotitor al spitalului; efectuează duminica sau în zile de sărbătoare Sfânta Liturghie și asistența religioasă specifică.



Art.179.

Bloc alimentar

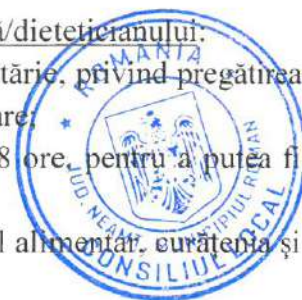
- (1). Rolul Blocului alimentar este de a asigura alimentația rațională și cea dietetică pentru pacienții internați în spital.
- (2). Blocul alimentar este subordonat Directorului de îngrijiri medicale pentru orice problemă administrativă.
- (3). Structura organizatorică a Blocului alimentar este următoarea:
 - asistent nutriție și dietetică/dietetician
 - bucatar
 - muncitor necalificat
- (4). Activitățile desfășurate de personalul din cadrul Blocului alimentar se desfășoară în conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sănătății, privind alimentația pacienților în spitale.
- (5). Activitatea Blocului alimentar începe cu primirea alimentelor de la magazie pentru pregătirea alimentelor și se termină cu distribuirea alimentelor pregătite pentru pacienții din cadrul structurilor medicale din spital.
- (6). Primirea alimentelor de la magazie este efectuată pe baza listei zilnice de alimentație.
- (7). Atribuții și responsabilități
 1. Atribuțiile medicului delegat cu alimentația la nivelul spitalului, medic coordonator și personalul SPIAAM:
 - a. îndrumă și controlează modul cum angajații blocului alimentar aplică și respectă normele igienico-sanitare;
 - b. verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
 - c. verifică modul de păstrare a alimentelor în blocul alimentar;
 - d. controlează hrana preparată, cu o jumătate ora înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar și avizând distribuția acesteia;
 - e. controlează recoltarea probelor alimentare;
controlează modul de distribuire a mesei și transportul hranei de la bucătărie la ofiții și de la acestea la pacienți;
 - f. controlează aplicarea alimentației prescrise pacienților;
 - g. urmărește calitatea hranei servite pacienților;
 - h. întocmește Planul anual de recoltare a probelor din alimentele preparate.
 2. Prin decizia managerului spitalului s-a stabilit că medicul șef gardă la nivel de spital să fie Secția Obstetrică-Ginecologie desemnat și ca responsabil al efectuării controlului calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ). În calitate sa de responsabil al efectuării controlului calității hranei, acest medic are stabilite următoarele atribuții:
 - a. controlează hrana preparată pentru cină și dejun, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar și avizând distribuția acesteia;
 - b. controlează recoltarea probelor alimentare;
 - c. controlează modul de distribuire a mesei și transportul hranei de la bucătărie la ofiții pentru cină și dejun și de la acestea pacienților;
 - d. urmărește calitatea hranei servite pacienților.
 3. În cadrul Blocului alimentar este asigurată elaborarea și actualizarea următoarelor documente:
 - lista de meniuri săptămânale;
 - lista zilnică de alimentație;



- lista de regimuri alimentare-dietetice, aceasta responsabilitate avand-o asistentul de nutriție și dietetică/dieteticianul.

4. Atribuțiile și responsabilitățile prioritare ale asistentului de nutriție și dietetică/dieteticianului:

- a. conduce și coordonează activitatea echipei din Blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea indicațiilor medicale pentru regimuri alimentare;
- b. are obligația de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 ore, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a putea fi făcute analize) în caz de nevoie;
- c. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- d. întocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, dezinfectanți și alte materiale necesare desfășurării activității din blocul alimentar, ține evidența acestora și eliberează personalului responsabil aceste materiale pe bază de registru cu semnătură;
- e. controlează zilnic efectuarea curățeniei și dezinfecției conform programărilor și răspunde de efectuarea acestora de către personalul din subordine;
- f. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de SSM-SU, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului Intern;
- g. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- h. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- i. întocmește și actualizează periodic planuri de diete și meniuri;
- j. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- k. controlează distribuirea alimentației la nivel de secții și pacienților, dacă s-au distribuit meniurile pe secții/compartimente conform regimurilor preparate în blocul alimentar, atât calitativ cât și cantitativ; efectuează investigații (sondaje de opinii) printre pacienți asupra alimentației, împreună cu directorul de îngrijiri medicale, asistentul de nutriție și dietetică/dieteticianul, coordonatorul SPIAAM și medicul de gardă responsabil cu alimentația pentru a colecta și procesa informațiile privitoare la calitatea și cantitatea hranei servite în spital;
- l. calculează regimurile alimentare, stabilește gramajele pe fiecare meniu și le respectă;
- m. verifică respectarea principiilor alimentare;
- n. numește zilnic un bucătar coordonator al activităților desfășurate în cadrul Blocului alimentar;
- o. verifică bucătarul de serviciu dacă a respectat indicațiile din regimurile alimentare atât calitativ cât și cantitativ;
- p. întocmește zilnic regimurile alimentare pentru ziua următoare, lista cu alimente, cantitățile necesare, anexele pacienților internați în gardă și urmărește dacă acestea au fost respectate de către bucătari atât calitativ cât și cantitativ;
- q. calculează cantitățile de alimente necesare la realizarea meniurilor pentru ca acestea să respecte gramajele stabilite;
- r. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei către pacienți;
- s. recoltează și păstrează probele de alimente;
- t. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;



- v. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și păstrarea alimentelor;
- w. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- x. respectă normele igienico-sanitare stabilite.

5. Atribuțiile și responsabilitățile prioritare ale bucătarului :

- a. primește și pregătește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor păstrare;
- b. distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor menouri;
- c. calculează corect cantitățile de alimente necesare la realizarea meniurilor pentru ca acestea să respecte gramajele stabilite și orice neconformitate o semnalează asistentului dietetician;
- d. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- e. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- f. recoltează și păstrează probe alimentare timp de 48 ore;
- g. respectă meniurile stabilite și în cazuri cu totul deosebite, poate schimba meniul cu aprobarea directorului de îngrijiri medicale și a asistentului de nutriție și dietetică/dieteticianului, respectiv medicul de gardă de pe obstetrică-ginecologie;
- h. eliberează mâncarea din bucătărie numai cu avizul asistentului de nutriție și dietetică/dieteticianului, al medicului delegat cu alimentația pe spital și al medicului de gardă pentru dejun și cină, consemnându-se aceasta într-un registru intern specific;
- i. respectă graficul de distribuție a hranei din cadrul blocului alimentar;
- j. urmărește ca transportul preparatelor de la bucătărie la oficiile secțiilor să se facă în vase acoperite;
- k. ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în întreg blocul alimentar;
- l. utilizează pe toată durata programului de lucru echipamentul specific stabilit și acordă o atenție deosebită respectării regulilor de igienă personală stabilite;
- m. respectă planificările efectuate pentru controlul medical periodic;
- n. respectă regulile și circuitul stabilit pentru evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipiente la recipienți care au aceste destinații;
- o. organizează procesul de spălare și dezinfecție a veselei și tacâmurilor;
- p. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ produsele preluate din magazie și sesizează șeful ierarhic superior atunci când constată deficiente;
- q. nu modifică gramajele alimentelor/preparatelor alimentare;
- r. răspunde de:
 - ✓ pregătirea la timp a mesei;
 - ✓ calitatea preparării meniurilor conform gramajelor stabilite;
 - ✓ corecta porționare a preparatelor, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghișeu; aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
 - ✓ asigură conformitatea gestionării alimentelor cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile în vigoare.

6. Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) este efectuat zilnic pentru masa de prânz de către medicul delegat cu alimentația la nivel de spital (medicul coordonator SPIAAM).

7. Controlul calității pregătirii hranei pentru dejun și cină este verificat de către medicul șef gardă.



**Art.180.****Garderobă****(1). Principalele atribuții ale personalului garderobei spitalului sunt:**

- a. Primește bunurile personale ale pacienților atunci când aceștia se prezintă pentru internare;
- b. Răspunde de inventarierea și înregistrarea, în evidență specifică a bunurilor personale ale pacienților, bunuri care rămân la garderoba spitalului;
- c. Eliberează pacientului bonul de haine;
- d. Verifică în prezența pacientului/apartinătorului bunurile de valoare (bani, ceas, bijuterii, telefon). Bunurile de care pacientul nu are nevoie vor fi predate aparținătorilor sau personalului de pe secție, conform procedurilor aprobate la nivelul SMU Roman;
- e. Răspunde de informarea telefonică a secției/compartimentului unde urmează a ajunge pacientul, pentru a fi trimisă o infirmieră care să preia și să însoțească pacientul până la locația respectivei structuri; Păstrează în bune condiții obiectele personale ale pacienților care rămân la garderoba spitalului.

Art.181.**Spălătorie**

(1). Rolul Spălătoriei este de asigurare a conformității desfășurării activităților de spălare, manipulare și gestionare a echipamentului de inventar moale utilizat în cadrul spitalului.

(2). Spălătoria este subordonată Directorului de îngrijiri medicale.

(3). Activități specifice:

- a. Spălătoria este o unitate funcțională în care se desfășoară fluxul tehnologic de prelucrare pentru obținerea lenjeriei – produs – finit.
- b. Serviciile spălătoriei sunt organizate conform Ordinului MS nr. 1025/2000 care cuprinde Normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.
- c. Serviciile de spălătorie constituie un ansamblu al activităților desfășurate în scopul gestionării și prelucrării lenjeriei de spital, începând cu momentul colectării lenjeriei murdare din secțiile și compartimentele spitalului și până în momentul produsului finit înapoi pe secție.
- d. În cadrul spălătoriei sunt amenajate două spații funcționale:
 - zona murdară;
 - zona curată.
- e. Cele două zone, curată și murdară, sunt separate printr-o bandă galbenă pe pavimente.
 - În zona murdară sunt efectuate următoarele operații:
 - primirea lenjeriei murdare;
 - sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
 - îndepărtarea secrețiilor dacă este necesar;
 - procesul de spălare a lenjeriei;
 - spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor;
 - În zona curată se realizează următoarele operații:
 - stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate pentru stoarcere);
 - uscarea lenjeriei curate;
 - călcarea lenjeriei;
 - depozitarea lenjeriei curate;
 - predarea lenjeriei curate către secțiile medicale

- 
- f. Lenjeria de spital reprezintă totalitatea articolelor textile folosite în spital și include: cearceafuri, fețe de pernă, uniforme ale personalului medical, prosoape, pijamale, articole de îmbrăcăminte pentru pacienți, etc.
 - g. Lenjeria murdară este compusă din totalitatea articolelor de lenjerie și include lenjeria murdară nepătată cât și lenjeria contaminată.
 - h. Lenjeria curată reprezintă lenjeria care a trecut prin toate etapele procesului de spălare, uscare, călcare și care nu prezintă urme de murdărie, pete vizibile și a suportat un proces de dezinfecție termică sau chimică.
 - i. Lenjeria murdară nepătată este lenjeria murdară care provine de la pacienții internați.
 - j. Lenjeria murdară pătată este lenjeria care a venit în contact cu sângele și/sau alte fluide biologice.
 - k. Lenjeria - produs finit este lenjeria care a parcurs toate etapele fluxului tehnologic și se află depozitată în spațiul desemnat din zona curată a spălătoriei.
 - l. Prin operațiile de dezinfecție ale lenjeriei este asigurată distrugerea formelor vegetative ale microorganismelor, a virusurilor și a fungilor, cu excepția sporurilor bacterieni, astfel încât lenjeria dezinfectată să poată fi folosită fără riscuri pentru personal și pacienți.
 - m. Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei, transportul și depozitarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei, se face în conformitate cu Ordinului nr. 1025/2000.
- (4). Alte atribuții ale spălătoriei:
- a. efectuarea dezinfectării, spălării, reparării și călcării inventarului moale, pentru asigurarea funcționării normale a spitalului;
 - b. trierea obiectelor în vederea reținerii celor uzate și întocmirea propunerilor de casare;
 - c. răspunde de repararea lenjeriei din circuitul unității și confecționarea echipamentului de schimb pentru pacienții internați și angajații spitalului.
- (5). Exercițarea atribuțiilor din acest sector de activitate, atât cele specificate mai sus, cât și altele ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
- (6). La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul își schimbă uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru. (conform prevederilor Ordinului MS nr. 1025/2000).
- (7). În cadrul spălătoriei este respectat circuitul lenjeriei și programul de primire a lenjeriei murdare și cel de predare a lenjeriei curate, spalatorie și anunțat la nivel de secții/compartimente.
- (8). Orice problemă administrativă privind anumite disfuncționalități a funcționării utilajelor, apă, energie, căldură, aspecte care țin de infrastructură vor fi comunicate imediat șefului Serviciului Administrativ.

I.18. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE SALARIAȚILOR SPITALULUI

Art. 182.

(1). Atribuții generale ale tuturor salariaților spitalului privitoare la managementul integrat

- a. Își însușesc și respectă cerințele standardelor internaționale ale sistemelor de management al calității și de sănătate și securitate ocupațională precum și cerințele legislației în vigoare privitoare la managementul calității în domeniul sanitar.
- b. Își însușesc politica în domeniul managementului integrat aprobată de Managerul spitalului.
- c. Își însușesc cerințele informațiilor documentate care li se aplică.
- d. Își însușesc și respectă prevederile Codului de conduită etică aprobat de Managerul spitalului.

- 
- e. Își însușesc și respectă cerințele documentate în procedurile operaționale în vigoare aplicabile activităților pe care le desfășoară.
 - f. Asigură realizarea obiectivelor generale și specifice aprobate de managerul spitalului pentru anul în curs.
 - g. Asigură respectarea regulilor stabilite privitoare la comunicarea internă și externă.
 - h. Asigură implementarea cerințelor privitoare la contextul organizațional (părți interesate interne și externe – cerințe și necesități specifice) și cele privitoare la principiile de bază de leadership.
 - i. Asigură implementarea conceptului de orientare către pacient, fiecare în domeniul său de responsabilitate.
 - j. Asigură implementarea conceptului de îmbunătățire continuă, atât la nivelul structurii organizatorice din care fac parte cât și la nivel de spital.
 - k. Participă la identificarea și analiza riscurilor în cadrul structurii medicale din care face parte.
 - l. Asigură implementarea măsurilor interne stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, în domeniul lor de responsabilitate.
 - m. Furnizează datele și informațiile care le sunt solicitate pe timpul desfășurării auditurilor clinice, a auditurilor interne SMI precum și a evaluărilor specifice efectuate de echipele de evaluare desemnate de ANMCS.
 - n. Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea :
 - ✓ șefului său ierarhic și din partea managementului de vârf al spitalului ;
 - ✓ Direcției de Sănătate Publică NT și a Ministerului Sănătății, în baza reglementărilor legale în vigoare.

(2). Atribuțiile generale ale tuturor salariaților spitalului privitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului european nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date

- a. Își însușesc și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării și gestionării datelor cu caracter personal.
- b. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților la care are acces/pe care le prelucrează, atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de munca cu spitalul.
- c. Nu dezvăluie nici altor colegi de muncă și nici altor terțe părți datele cu caracter personal ale pacienților, salariaților spitalului și nici altor terțe părți colaboratoare ale spitalului, date la care au acces prin specificul activităților pe care le desfășoară.
- d. Este permisă procesarea și/sau gestionarea de documente/baze de date care vizează date cu caracter personal numai cu respectarea strictă atât a prevederilor legislative specifice în vigoare cât și cu respectarea prevederilor documentate în :
 - Procedurile interne specifice aprobate;
 - Regulamentul Intern al spitalului;
 - Contractul individual de munca;
 - Fișa postului;
- e. Informează de îndată șeful ierarhic direct/Managerul spitalului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale în vigoare, despre care a luat la cunoștință.

- f. Nu introduce în rețea programe/alte tipuri de aplicații IT neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță pentru a accesa baze de date cu caracter personal.
- g. Fiecare salariat, în calitate sa de utilizator, are acces doar la bazele de date care sunt relevante muncii sale (dacă este autorizat să lucreze cu o anumită aplicație IT).
- h. Fișierele care conțin date cu caracter personal aflate pe dispozitive mobile (laptop, tableta, memorie USB) este obligatoriu să fie criptate. Prin criptare este asigurată protejarea datelor comunicate la distanță, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa.
- i. Nu aduce și nici nu stochează în baza electronică de date a structurii organizatorice din care face parte a unor date preluate din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Dacă este necesar, utilizează doar stick USB, pentru salvări de date în formă criptată.
- j. Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu numai aprobarea prealabilă din partea conducerii spitalului (MS/DM/DIM/DEC).
- k. Nu este permisă :
 - accesarea internetului pentru a deschide site-uri nesigure;
 - deschiderea de mailuri necunoscute, suspecte.
- l. În locurile unde alte terțe părți pot vedea monitorul deschis (unde sunt afișate date cu caracter personal), acel monitor trebuie poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de alte terțe parti și nici de alți colegi de munca.
- m. În momentul în care părăsește stația, utilizatorul acesteia iese din aplicație, iar dacă temporar nu lucrează la stație, acesta are obligația de a bloca stația prin: CTRL+ALT-DEL.
- n. Pastrează toate documentele care conțin date cu caracter personal numai în dulapuri închise cu cheie.
- o. Nu este permisă stocarea/notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de orice alte persoane neautorizate. Este recomandată doar memorarea acestei parole de către utilizatorul ei direct.
- p. Încăperile unde se află echipamente IT se încuie după terminarea programului de activitate.
- q. Este obligatorie parolarea stațiilor. Parola trebuie să conțină 6 caractere și să fie o combinație de litere (minuscul și majuscul), cifre și simboluri speciale. Parola poate să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate exista într-un dicționar.
- r. Nerespectarea obligațiilor anterior menționate atrage răspunderea disciplinară și, după caz, penală a salariatului.

(3). Atribuțiile generale ale tuturor salariaților spitalului privitoare la securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deșeuri:

A. Își însușesc și respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și în normele de aplicare a acesteia (HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare), astfel:

- a. fiecare lucrător își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b. utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- c. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- d. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- e. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele suferite de propria persoană;
 - g. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - i. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - j. potrivit art. 39 din HG nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, *„lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului”*;
 - k. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- B. Își însușesc și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență.
- C. Își însușesc și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a normelor metodologice de aplicare a acesteia.
- D. Își însușesc și respectă prevederile legislative privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

(4). Atribuțiile generale ale tuturor salariaților spitalului privind păstrarea confidențialității:

- a. Respectă acordul de confidențialitate încheiat cu SMU Roman, acord care constituie anexă la contractul individual de muncă și fișa postului.
- b. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- c. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- d. În cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate este atacabilă.