

**ROMANIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**

610004 Str.Alexandru cel Bun Nr.27, Piatra Neamț,  
Tel.:(+04)0233/21.28.90 (+04)0233/21.36.70 Fax: (+04)0233/21.15.69  
E-mail : cons.judetcan@cjneamt.ro Web : www.cjneamt.ro

Nr. 11487 din 01.07.2015

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț,	
Nr.	11487
Ziua	01
Luna	07
Anul	2015

**C ă t r e**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ**

Alăturat vă înaintăm Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 136 din 30 iunie 2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

**Daniela SOROCEANU**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

Nr. 136 din 30 iunie 2015

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț**

**Consiliul Județean Neamț;**

Având în vedere prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând expunerea de motive nr.11.207/2015 a domnului Constantin Iacoban, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmită în baza adresei nr. 17.465/2015 a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;

Văzând raportul de specialitate comun nr. 11.207/2015 al Direcției Juridice, Relații Internaționale și al Biroului Resurse Umane, Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț nr.137/2015, Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț nr.16/2015, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 91, alin.(2), lit.c) și ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2:** Secretarul județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Biroului Secretariat și Editarea Monitorului Oficial.



**PREȘEDINTE**  
**Constantin IACOBAN**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI**  
**Daniela SOROCEANU**

Anexa la Hotărârea  
Consiliului Județean Neamț nr. 136/30.06.2015



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A**  
**SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PIATRA NEAMȚ**



## **PARTEA I - ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SPITALULUI**

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Structura organizatorică

CAPITOLUL III - Administrarea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț - unitate sanitară publică de interes local

SECȚIUNEA I - Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

SECȚIUNEA II - Prerogative în domeniul organizării spitalului

SECȚIUNEA III - Atribuții în domeniul finanțării, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare trimestriale și anuale

## **PARTEA II - ACTIVITATEA MEDICALĂ**

CAPITOLUL I - Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în domeniul asistenței medicale

CAPITOLUL II - Atribuțiile secțiilor și compartimentelor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț

SECȚIUNEA I - Organizarea secțiilor și compartimentelor

Programul orar de curățare/dezinfectie curentă pentru sălăoane și anexe

1.2 Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

1.3 Atribuții specifice referitoare la gestiunea și pastrarea dosarului pacientului

SECȚIUNEA II - Atribuții comune secțiilor și compartimentelor cu paturi

A. Unitatea de primire a urgențelor (UPU)-SMURD)

B. Secția Anestezie- Terapie Intensivă

C. Secții cu profil medical

Secția de Boli Infecțioase cu compartiment HIV-SIDA

Secția Cardiologie, cu Compartiment Coronarieni

Compartimentul Dermatovenerologic

Compartiment Endocrinologie

Stafia de Hemodializa

Compartiment Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice

Secția de Medicină Internă cu Compartimentul Gastroenterologie

Compartiment Nefrologie

Secția de Neonatologie, Prematuri și Terapie Intensivă

Secția Neurologie

Secția Oncologie Medicală

Compartimentul de Îngrijiri Paliative

Secția Pediatrie, Compartiment Terapie Acută, Compartiment Neurologie Pediatrică

Secția Psihiatrie cu Compartiment Psihiatrie Pediatrică

D. Secții cu profil chirurgical

Secția Chirurgie Generală cu Compartiment Chirurgie Vasculară

Compartiment Urologie

Compartiment de Chirurgie și Ortopedie Infantilă

Secția Obstetrică Ginecologie

Compartiment Oftalmologie

Secția Ortopedie și Traumatologie

Secția ORL cu Compartiment Chirurgie Orală și Maxilo-facială

Blocuri Operatorii

- E. Secții cu profil recuperare
  - Sectia Reumatologie cu Compartiment de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie
  - Sterilizarea
  - Farmacia
- F. Laboratoare din cadrul spitalului
  - Laboratorul de Analize Medicale
  - Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală
  - Laborator BK
  - Laborator Explorari Functionale
  - Cabinetul de planificare familială
  - Cabinet de medicină sportivă
  - Ambulatoriu integrat al spitalului



#### Secțiunea III - Activitatea economico - administrativă

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Resurse Umane
- Oficiul Juridic
- Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației
- Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Transporturi
- Serviciul Tehnic Administrativ
  - Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces din curtea spitalului
- Compartimentul Audit
- Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală
- Personal Clerical

#### CAPITOLUL III - Consilii, Comitete și Comisii din Cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț

- Consiliul de Administrație
- Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație
- Comitetul Director
- Atribuțiile Comitetului Director
- Manager
- Atribuțiile Managerului
- Directorul Medical
- Atribuțiile generale ale Directorului Medical
- Atribuțiile specifice Directorului Medical
- Atribuțiile generale ale Directorului de Îngrijiri
- Atribuțiile specifice Directorului de Îngrijiri
- Atribuțiile generale ale Directorului Financiar-Contabil
- Atribuțiile specifice Directorului Financiar-Contabil
- Consiliul Medical
- Consiliul de Etică
- Atribuțiile Consiliului de Etică
- Atribuțiile generale ale membrilor Structurii de Management al Calitatii
- Atribuțiile specifice Structurii de Management al Calitatii
- Comisia de reconfirmare a cazurilor neconfirmate
- Comisia medicamentului
- Comisia de disciplină
- Comisia de analiză a decesului
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comisiile de examinare și soluționare a contestațiilor  
CAPITOLUL IV - DREPTURILE PACIENTULUI



Secțiunea I - Dreptul pacientului privind acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu

Secțiunea II - Dreptul pacientului la informația medicală

Dreptul pacientului de a alege furnizorul de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare

Secțiunea III - Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Secțiunea IV - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Secțiunea V - Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Secțiunea VI - Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Constatarea decesului

Libertatea de deplasare nerestricționată a pacientului

Circuitele spitalului și zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

Reguli de utilizare al lifturilor, cu respectarea circuitelor spitalului

Dispoziții finale

Anexa 1 la ROF - Fișe post

Anexa 2 la ROF - Coduri de procedură

Circuitul instrumentarului

Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor

Circuitul blocului operator

Circuitul alimentelor

Circuitul lenjeriei

Circuitul bolnavului

Circuitul personalului

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul deșeurilor

Ritmul de schimbare a lenjeriei

Programul de contravizită al medicilor

**PARTEA I**  
**ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCIONALĂ A SPITALULUI**



**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, fiind în proprietatea publică, care asigură servicii medicale.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are structură pavilionară, iar sediul unității este în municipiul Piatra Neamț, Bd. Traian nr. 1-3, județul Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și alte prevederi legale aplicabile în vigoare, precum și a prezentului regulament.

În toate actele, publicațiile și corespondența ce emană de la această instituție va fi înscrisă sintagma „Consiliul Județean Neamț - Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț”.

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se aprobă prin act administrativ al conducătorului unității (Consiliului Județean), cu avizul Ministerului Sănătății.

Activitatea organizatorică și funcțională este reglementată și supusă controlului, la nivel teritorial, de către Consiliul Județean Neamț și Direcția de Sănătate Publică Neamț, implicit de către Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică.

Direcția de Sănătate Publică Neamț supraveghează respectarea politicii sanitare, în colaborare cu Consiliul Județean Neamț, organ administrativ teritorial, proprietar al bunurilor imobile (clădiri, terenuri) aflate în administrarea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, și care participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului.

Activitatea profesională, precum și respectarea manopereilor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, organizează și efectuează controlul furnizării serviciilor medicale, medicamentelor și a unor materiale sanitare în tratamentul ambulatoriu și a dispozitivelor medicale acordate asiguraților în ambulatoriu în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât și controlul calității serviciilor medicale acordate asiguraților de către Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț pe baza criteriilor de calitate elaborate de Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în condițiile legii.

Controlul privind respectarea obligațiilor contractuale ale Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se organizează și se efectuează de către CAS Neamț cu care aceștia se află în relații contractuale și, după caz, de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților, indiferent de felul și durata contractului de muncă, personalului din afara unității care efectuează stagii de pregătire profesională, diferite cursuri de specializare/perfecționare, gărzi, cât și angajaților de la entitățile care asigură diverse servicii în incinta unității.

Controlul asupra activității financiare a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate prin lege.

## **Art. 2**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț asigură asistența medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația județului și pentru populația arondată.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț acordă următoarele servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

Prin Unitatea de Primire Urgențe, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență, având personal propriu, special pregătit pentru triajul, evaluarea și tratamentul de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, fiind într-o stare de sănătate critică.

Pentru pacienții care se adresează Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, acesta asigură și răspunde pentru calitatea actului medical, condițiile de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale, după caz.

## **Art. 3**

Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și în funcție de competențele pe tipul de spital stabilit de către Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor și în funcție de clasificarea pe categorie aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

Acreditarea garantează faptul că spitalul funcționează la standardele privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor, pe categorii de acreditare.

Acreditarea se acordă de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor, instituție cu personalitate juridică, ce funcționează în coordonarea primului-ministru, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

## **Art. 4**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se obligă să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară de funcționare și să depună diligențele necesare obținerii acesteia, în caz contrar suspendându-se activitatea unității sanitare cu paturi.

## **Art. 5**

Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

## **Art. 6**

Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Este permis implicarea aparținătorilor, sub supravegherea și acordul medicului curat, la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), prezenta acestora în secție fiind consemnata prin acceptul scris al șefului de secție.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților în caz de neefectuare și/sau efectuarea necorespunzătoare a actului medical la care acesta a fost supus, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.



#### Art. 7

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

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

Cheltuielile efectuate de Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, în cazurile prevăzute la alin. (2), se rambursează de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, precum și prin bugetul Consiliului Județean Neamț, după caz, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

## CAPITOLUL II

### Structura organizatorică

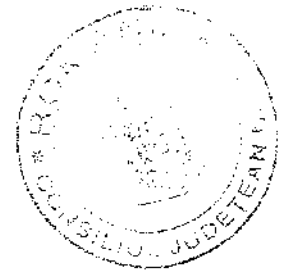
#### Art. 8

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 791/2010, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde secții, laboratoare, compartimente, structuri de primiri urgențe și alte structuri aprobate, aparatul funcțional.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are în componență structuri care acordă servicii de spitalizare continuă și de zi, servicii ambulatorii de specialitate, servicii paraclinice ambulatorii și servicii de recuperare – reabilitare a sănătății. Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu CAS Neamț sau cu terți în cadrul asistenței medicale spitalicești sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

*Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, cuprinde:*

1. Secția Medicina Internă cu:  
Compartiment gastroenterologie  
Compartiment Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice  
Compartiment Hematologie :
2. Secția ATI cu:  
Unitatea de Transfuzie Sanguină
3. Compartiment Neurochirurgie :
4. Compartiment Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva
5. Secția Obstetrică - ginecologie :
6. Secția Neonatologie cu  
Compartiment Prematuri
7. Compartiment Terapie intensivă
8. Compartiment Chirurgie și ortopedie infantilă
9. Compartiment Oftalmologie
10. Secția Ortopedie și traumatologie
11. Secția Cardiologie cu:  
Compartiment Terapie intensivă coronarieni
12. Secția Neurologie
13. Compartiment Terapie acută
14. Secția Chirurgie generală
15. Compartiment Chirurgie Vasculară
16. Secția ORL cu:  
Compartiment Chirurgie orală și maxilo-facială



17. Compartiment Urologie
18. Secția Reumatologie
19. Compartiment Rec. Med. Fizica și balneologie
20. Compartiment Nefrologie
21. Compartiment de îngrijiri paliative
22. Secția Pediatrie cu:  
    Compartiment Neurologie pediatrică
23. Compartiment Terapie acută
24. Compartiment Endocrinologie
25. Secția Boli infecțioase cu:  
    Compartiment HIV/SIDA
26. Secția Oncologie Medicală
27. Compartiment Dermatovenerologie
28. Compartiment Recuperare pediatrică
29. Secția Psihiatrie cu  
    Compartiment Psihiatrie pediatrică
30. Stație de Hemodializă
31. Unitatea de primire urgente (UPU - SMURD)

- Spitalizare de zi:
- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale cu puncte de lucru
- Laborator radiologie și imagistica medicală cu punct de lucru
- Serviciu de anatomie patologică
  - o Histopatologie
  - o Citologie
  - o Prosectura
- Laborator BK
- Centru de sănătate mintală (CSM) – adulți și copii
- Stationar de zi
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Laborator explorări funcționale
- Serviciul județean de medicină legală
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet medicină sportivă
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet planificare familială
- Compartiment evaluare și statistică medicală
- Sali de tratament
- Fisier – informații
- Dispensar TBC
- Dispensar TBC Bicăz (de la 1 aprilie 2011).

## AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI CU CABINETE IN SPECIALITATILE:

- medicina interna
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generala
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- neurochirurgie
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- ortopedie si traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- alergologie si imunologie clinica
- psihiatrie
- hematologie
- chirurgie orala maxilo-faciale
- gastroenterologie
- reumatologie
- nefrologie
- chirurgie si ortopedie infantila
- pediatrie
- cabinet optica - copii
- Fisier-informatii
- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

La nivelul spitalului functioneaza Centrul Judetean de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice.

Unitatea de Primire Urgente - SMURD functioneaza in baza OMSP 1706 / 2007, cu modificările și completările ulterioare.

Laboratoarele sunt unice, deservind secțiile, UPU – SMURD și Ambulatoriul Integrat al Spitalului, raportările făcându-se separat catre Serviciul Statistica-DRG.

Farmacia cu circuit închis asigură medicația bolnavilor internați, cât și a celor cuprinși în programele naționale de sănătate, în conformitate cu prevederile HG. nr. 124/2013, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea spitalului este asigurată de către manager care are în subordine:

- a) directorul financiar contabil;
- b) directorul medical;
- c) directorul de îngrijiri;

Aparatul Funcțional cuprinde structuri aflate în subordinea:

- a) Managerului:
  1. Serviciul Resurse Umane;
  2. Compartiment Audit;
  3. Serviciul Achiziții, Aprovizionare -- Transporturi;
  4. Serviciul Tehnic Administrativ ;
  5. Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale si Tehnologia Informatiei

6. Compartimente de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

7. Oficiul Juridic.

b) Directorului financiar contabil:

Serviciul Financiar-Contabilitate și Salarizare:

c) Directorul Medical răspunde de activitatea medicală a secțiilor și compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor, serviciilor medicale și ambulatoriului integrat al spitalului, având în subordine medicii șefi de secție.

d) Directorul de Îngrijiri răspunde de activitatea asistentei-șefe din fiecare secție, compartiment/laborator aflată în subordinea medicului șef de secție din structura respectivă.

#### **Art. 9**

Între secțiile, birourile și compartimentele funcționale, există raporturi ierarhice de coordonare și/sau subordonare, după caz.

#### **Art. 10**

Structura de personal a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmește și se reactualizează anual, cu aprobarea Consiliului Județean Neamț, conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.

#### **Art. 11**

Personalul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se compune din următoarele categorii:

a) Personal medico-sanitar:

- personal de conducere (medic șef, farmacist șef, asistent șef);
- personal de execuție (medici, asistenți medicali, etc...);

b) Personal pentru activități auxiliare:

- personal de conducere;
- personal de execuție (infirmieri, îngrijitori de curățenie, brancardieri, spălătorese, etc...);
- muncitori.

c) Personalul din aparatul funcțional:

- personal de conducere;
- personal de execuție de specialitate;
- personal de execuție administrativ;
- personal de deservire.

### **CAPITOLUL III**

**Administrația Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț – unitate sanitară publică de interes local**

#### **Secțiunea I**

**Administrația terenurilor, clădirilor și a bazei materiale**

#### **Art. 12**

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al Județului Neamț și sunt date în administrarea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital.

Dreptul de proprietate publică al Județului Neamț asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene, coroborate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

#### **Art. 13**

Schimbarea destinației sau înstrăinarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Ministerului Sănătății. Actele de înstrăinare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, fără aprobarea Ministerului Sănătății, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Ministerului Sănătății. În cazul în care sunt concesionate sau scoase la licitație în vederea vânzării spații din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, conform Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, medicii care lucrează în unitatea sanitară cu paturi au dreptul de preemțiune.

### **Secțiunea II**

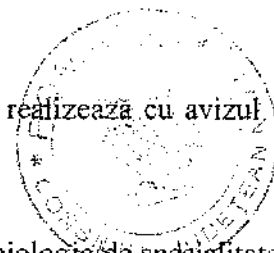
#### **Prerogative în domeniul organizării spitalului**

#### **Art. 14**

În acest domeniu Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul sănătății, exercită următoarele prerogative:

- a. stabilește prioritățile naționale de sănătate publică;
- b. elaborează și avizează reglementări în domeniul sanitar;
- c. coordonează, implementează și monitorizează proiectele finanțate în cadrul fondurilor comunitare, precum și acorduri bilaterale, pactul de stabilitate în domeniul sănătății și alte acorduri internaționale în domeniul de competență;
- d. aprobă, prin ordin al ministrului, protocoalele standardizate la nivel național, elaborate de comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu consultarea societăților medicale de profil;
- e. aprobă, prin ordin al ministrului, protocoalele standardizate la nivel național, elaborate de comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu consultarea societăților medicale de profil;
- f. elaborează politica și strategiile în sistemul informatic și informațional din sănătate, în vederea implementării și utilizării integrate și interoperabile a componentelor acestuia.

Responsabilitatea și atribuția prevăzută la alin. (1) lit. b) și c) se realizează cu avizul Consiliului Județean.



#### **Art. 15**

Direcția de Sănătate Publică a Județului Neamț emite avizul epidemiologic de specialitate cu privire la propunerile formulate de conducerea spitalului privind organizarea și reorganizarea unității, precum și pe cele referitoare la schimbarea profilului sau a denumirii acestei unități. Avizul emis de Direcția de Sănătate Publică împreună cu documentația întocmită de spital se înaintează Consiliului Județean Neamț spre analiză și aprobare, după obținerea în prealabil de către ordonatorul principal de credite a avizului de la Ministerul Sănătății.

#### **Art. 16**

În conformitate cu prevederile art. 15 din H.G nr 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, Consiliul Județean Neamț are următoarele competențe:

- aprobă în conformitate cu prevederile Ordinului MS 1043/2010 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmit de către managerul spitalului;
- aprobă organigrama și statul de funcții pentru spital;
- asigură sumele necesare pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații,
- consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limitele creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație în bugetele locale.
- înaintea Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform propunerile managerului unitatii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitatile sanitare cu paturi al caror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

#### **Art. 17**

În conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, conducerea spitalului are următoarele atribuții:

- elaborează, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, organigrama și
- elaborează statul de funcții și îl înaintea spre aprobare Consiliului Județean ;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit reglementarilor legale în vigoare, pe care le înaintea spre aprobare Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică Neamț, în vederea centralizării;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli; elaborează și aplică măsuri de utilizare eficienta a bazei materiale și a fondurilor în vederea creșterii calității actului medical;

Conducerea spitalului are obligația de a dimensiona, cu aprobarea Consiliului Județean Neamț, numărul de personal, în limita statului de funcții și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobate.

#### **Art.18**

Responsabilitățile și competențele manageriale ale sefilor de secție:

- stabilesc obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului ;
- organizează și răspunde de activitatea desfășurată în secție;

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

#### **Art. 19**

Funcțiile de șef de departament, șef de secție, șef de compartiment, șef de laborator ori de farmacist-sef vor putea fi ocupate numai de către medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

### **Secțiunea III**

#### **Atribuții în domeniul finanțării, al elaborării bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare trimestriale și anuale**

#### **Art. 20**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu CAS Neamț și din alte surse, conform legii.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

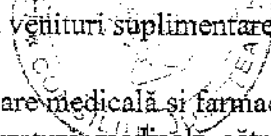
Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- de la bugetul Consiliului Județean Neamț.

De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.
- alte cheltuieli curente și de capital;
- finanțarea activităților din cabinete de medicina sportivă, cabinete de medicina legală, de planning familial, TBC, LSM, UPU- SMURD, programe tip HIV/SIDA, programe pentru distrofici, drepturi de personal pentru rezidenți;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93 alin. (5) și, după caz, alin. (5<sup>1</sup>) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru UPU- SMURD, cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență aprobate în condițiile legii.

Bugetul Consiliului Județean Neamț participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

- 
- Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț poate realiza venituri suplimentare din:
- donații și sponsorizări;
  - asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
  - închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
  - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
  - editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
  - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
  - servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților, sau după caz în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, încheiat în condițiile legii;
  - contracte de cercetare și alte surse;
  - coplata pentru unele servicii medicale;
  - alte surse, conform legii.

#### **Art. 21**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Neamț, pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, CSM;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii, după caz;
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93 alin. (5) și, după caz, alin. (5<sup>1</sup>) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru UPU -SMURD cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VI.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț încheie contracte cu institutele de medicină legală și centrele medicale universitare la care sunt arondate pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicina legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete, după caz.

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

#### **Art. 22**

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț cu CAS Neamț, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.



Modalitatea de plată a serviciilor medicale spitalicești este stabilită în contractul încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru. Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț beneficiază, de asemenea, și de:

- sume aferente programelor de sănătate pentru medicamente și materiale sanitare specifice, pe baza unor contracte distincte încheiate cu casele de asigurări de sănătate;
- sume pentru servicii medicale efectuate la cabinetul TBC, Unitatea de Primire a Urgențelor;
- sume pentru cofinanțarea instalării și întreținerii aparaturii medicale de înaltă performanță achiziționate din credite externe;
- sume pentru plata cheltuielilor de personal pentru medici, farmaciști rezidenți din anii 3-7, încadrați cu contract de muncă în spital;
- sume reprezentând diferența dintre suma aferentă serviciilor medicale spitalicești realizate în limita prevederilor din actele normative aplicabile în anul precedent și suma reprezentând valoarea decontată din contract pentru serviciile medicale spitalicești, în aceeași perioadă.

Nivelul coplății pentru unele servicii acordate în asistența medicală spitalicească se stabilește de către comisia formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu consultarea reprezentanților Colegiului Medicilor din România, și este prevăzut în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

#### Art. 23

Protectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se avizează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Neamț.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Consiliul Județean Neamț.

Bugetul de venituri și cheltuieli Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se întocmește, se aproba și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și face parte din bugetul general al unității administrativ-teritoriale.

#### Art. 24

În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii.

#### Art. 25

Fondul de dezvoltare al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se constituie din următoarele surse:

- cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.  
Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.  
Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).



#### **Art. 26**

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

#### **Art. 27**

În situația în care Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

#### **Art. 28**

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

#### **Art. 29**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Raportările se fac către Ministerul Sănătății, DSP Neamț, CAS Neamț, Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății București pentru constituirea bazei de date, la nivel național, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, precum și pentru raportarea datelor către organisme internaționale.

Documentația primară, ca sursa a acestor date, se păstrează, securizată și asigurată sub forma de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Informațiile prevăzute la alin. (1), care constituie secrete de stat și de serviciu, vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate.

#### **Art. 30**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația să se încadreze în Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

## **PARTEA II.**

### **ACTIVITATEA MEDICALĂ**

#### **CAPITOLUL I**

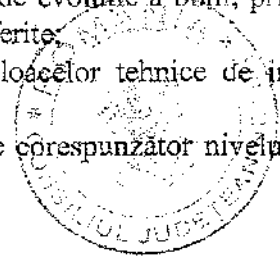
##### **Atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în domeniul asistenței medicale**

#### **Art. 31**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

- continuitatea acordării asistenței medicale, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau din unități diferite;
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.



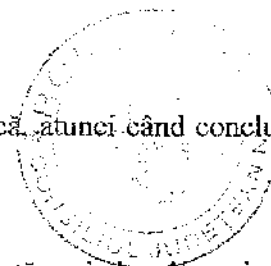
### Art. 32

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este obligat:

- să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să posede autorizație sanitară de funcționare;
- să depună diligențele în vederea obținerii acreditării până în anul 2015;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
- să asigure organizarea și respectarea programului prevăzut în regulamentul intern în întregul spital;
- să aibă organizat Unitatea de Primire a Urgențelor, conform legii;
- să fie expus la loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în contract, adresa, număr de telefon, e-mail, pagină web, fax;
- să afișeze programul și numărul de telefon unde se face programarea la internare;
- să afișeze în fiecare secție la loc vizibil drepturile pacientului/asiguratului, obligațiile asiguraților referitor la asistența spitalicească/ambulatoriu, cât și drepturile și obligațiile spitalului referitor la furnizarea de servicii medicale;
- să dețină și să afișeze pe site următoarele informații minime: structura aprobată a spitalului, serviciile medicale oferite, pachetul de servicii contractat cu CAS Neamț, tarifele practicate pentru serviciile decontate de CAS Neamț, condițiile și criteriile de internare în spitalizare continuă și în spitalizare de zi, adresa și telefonul biroului de programări, adresa de e-mail pentru sesizări, chestionarele de satisfacție;
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital, sunt documente tipizate care se întocmesc în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la furnizor, iar un exemplar este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct sau prin intermediul asiguratului;
- să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare,
- să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin recomandare dispozitive medicale și/sau de îngrijiri la domiciliu pentru pacienții care necesită astfel de servicii, după caz, respectiv eliberarea

de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru;



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț trebuie:

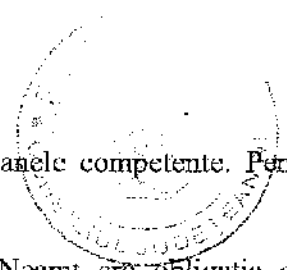
- sa nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- SA informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- SA respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.
- SA acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- Sa acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice.
- sa asigure utilizarea formularului de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- SA respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale.
- SA completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare cu paturi sau în ambulatoriu, prescripția medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fond;
- SA completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- SA raporteze la CAS Neamț datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare (cu evidențierea cazurilor de internare prin spitalizare de zi care au fost rezolvate prin spitalizare continuă la solicitarea asiguratului, cât și a numărului de cazuri prezentate la UPU) și să factureze lunar, în vederea decontării această activitate, realizată conform contractului de furnizare de servicii medical
- SA transmită datele solicitate de Direcția de Sănătate Publică Neamț, privind starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- sa prezinte CAS Neamț în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- SA elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- SA raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

- să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- să asigure acordarea asistenței medicale necesară titularilor card-ului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a card-ului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, respectiv în baza Regulamentului CEE nr. 1408/71 al Consiliului din 14 iunie 1971 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, după caz, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale.
- să utilizeze Sistemul informatic unic integrat (în situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz în care spitalul este obligat să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor) și să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune.
- să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale.
- să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare.
- să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea validării serviciilor spitalicești, a contractării și decontării serviciilor spitalicești.
- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- să respecte normele privind asigurarea condițiilor generale de igienă
- să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- să afișeze pe pagina web a Ministerului Sănătății, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate în luna precedentă, conform machetei prevăzută în normele legale în vigoare.
- să asigure continuitatea asistenței medicale cu cel puțin o linie de gardă organizată și aprobată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu excepția spitalelor de specialitate și a spitalelor pentru bolnavii cu afecțiuni cronice.

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

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot

determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.



Personalul din cadrul Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația de a respecta prevederile contractului cadru încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, nerespectarea acestora atragând aplicarea sancțiunilor prevăzute în contract.

### **Art. 33**

Este obligatoric înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație clinică generală și/sau a foii de spitalizare zilnică, respectiv a fișei UPU și a altor acte stabilite prin dispozițiile legale.

De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, buletinul de analiză investigatiilor, certificate de constatare a decesului copii după fișa UPU și alte asemenea acte.

Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite în circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sănătății și CNAS, în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

### **Art. 34**

Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează în funcție de specificul fiecărei secții și structuri pavilionare (psihiatrie, pediatrie, boli infecțioase, dermatologie, oncologie, pavilion central cu secții medicale și chirurgicale, ATI, recuperare, separat pentru fiecare dintre acestea), cu respectarea normelor de igienă și anti-epidemică.

În cazul decesului unui pacient, secția sau compartimentul unde a decedat pacientul are obligația de anunța telefonic, prin centrala telefonică, apărătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

### **Art. 35**

Cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, a bolilor cu potențial endemo-epidemic, care necesită izolare și tratament, a internărilor obligatorii pentru bolnavii psihici, prevăzuți la art. 109, 110, 124 și 124 din Codul Penal, cele dispuse prin ordonanța procurorului, pe timpul judecării sau urmăririi penale, precum și cazurile care au recomandare de la medicii din ambulatoriul integrat al spitalului, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie, de medicul specialist din unitățile ambulatorii, medicii din unitățile de asistență medico-socială, medicii din centrele de dializă private aflate în contract cu CNAS, medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în Laboratoare/Centre de sănătate mintală, precum și medicii de medicina muncii.

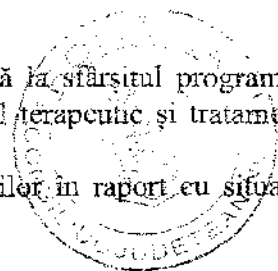
Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

Internarea pacienților în urgență se face de către medicul de gardă, în funcție de paturile libere, de gravitatea și specificul acțiunii, conform procedurii de internare UPU-SMURD.

Foia de observație clinică generală va fi completată obligatoriu în UPU-SMURD în cazul internării în urgență medico-chirurgicală, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis internarea.

În cazul pacienților cronici FOCCG va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului zilnic (în care nu se include și contravizita), menționându-se obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Medicul șef de secție poate dispune redistribuirea pe saloane a pacienților în raport cu situațiile create ulterior.



#### **Art. 36**

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

#### **Art. 37**

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor în secția de pediatrie, unde acesta poate fi internat în saloane separate, în raport cu numărul de locuri, cu aprobarea șefului de secție și avizul conducerii spitalului, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

#### **Art. 38**

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. Transferul se face cu avizul șefului de secție în timpul orelor de program sau de către medicul de gardă în situații de urgență.

#### **Art. 39**

Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort; definirea gradului înalt de confort se stabilește prin norme;
- b) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c) unor servicii medicale de înaltă performanță, altele decât cele prevăzute în norme;
- d) alte servicii nedecontate din FNUASS.
- e) Tarifele serviciilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc de spital în condițiile legii.

#### **Art. 40**

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este unitate sanitară de gradul III.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

- diagnostic și terapie;
- îngrijire a bolnavului;
- management.

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) și art. 2 pct. 7 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1.408/2010, având clasificare de spital categoria III, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț îndeplinește, cumulativ, următoarele criterii minime obligatorii:

Structura organizatorică a spitalului cuprinde următoarele componente, care acordă:

- servicii ambulatorii de specialitate;
- servicii de spitalizare continuă;
- servicii de spitalizare de zi;
- anestezie și terapie intensivă;
- specialități medicale (boli infecțioase, cardiologie, dermatovenerologie, endocrinologie sau

diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, medicină internă, nefrologie, neonatologie, neurologie, oncologie medicală, pediatrie, pneumologie, psihiatrie);

- specialități chirurgicale (chirurgie generală, obstetrică-ginecologie - structură de nivel minim II în conformitate cu prevederile ordinului ministrului sănătății și familiei privind criteriile de icrarhizare a secțiilor de spital de specialitate obstetrică, ginecologie și neonatologie, cu modificările și completările ulterioare; oftalmologie, ortopedie și traumatologie, otorinolaringologie, urologie);
- anatomic patologică;
- medicina de laborator;
- radiologie – imagistică medicală;
- recuperare fizică-balneologie.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are organizat compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț furnizează servicii medicale spitalicești (inclusiv prin linii de gardă asigurate în conformitate cu prevederile legale) și/sau ambulatorii, după caz, în toate specialitățile;

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are încadrat personal de specialitate medico-sanitar în conformitate cu normativele de personal în vigoare, pe toate structurile prevăzute la pct. a).

Continuitatea asistentei medicale este asigurată, obligatoriu, de următoarele categorii de personal: medici de specialitate (care asigură continuitatea prin linii de gardă distincte în următoarele specialități: anestezie și terapie intensivă, medicina internă, neurologie, pediatrie, psihiatrie, chirurgie generală, obstetrică-ginecologie, ortopedie și traumatologie, medicina de laborator, radiologie – imagistica medicală) și personal sanitar mediu și auxiliar, în conformitate cu normativele de personal în vigoare.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are în dotare și/sau are încheiate contracte de prestări de servicii, în regim continuu, cel puțin pentru următoarele echipamente și aparate medicale: aparatură digitală de radiodiagnostic și imagistică medicală, aparat de tomografie computerizată, aparate ultrasonografie convențională, instrumentele și echipamentele necesare pentru efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie și toxicologie, corespunzător volumului de activitate al unității sanitare și la nivelul calitativ prevăzut de reglementările legale în vigoare.

În structura organizatorică de UPU-SMURD există aparatură prevăzută pentru această structură în conformitate cu dispozițiile Ordinului MS nr. 1.706/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Proporția bolnavilor externați care se reinternează în alt spital, pentru patologie de același tip, într-un interval de 48 de ore de la externare este egală cu 1%, iar proporția bolnavilor externați care se reinternează în același spital, pentru patologie de același tip, într-un interval de 48 de ore de la externarea anterioară este egală cu 1%, în timp ce proporția bolnavilor transferați într-un alt spital, pentru patologie de același tip, într-un interval de 72 de ore de la internare, este egală cu 0, 1%.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile secțiilor și compartimentelor din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț

#### Secțiunea I

#### Organizarea secțiilor și compartimentelor

##### Art. 41

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor 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.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU-SMURD, sau a 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 adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin biroul de internări.

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.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU-SMURD.

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

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

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

### **I. SECȚIA CU PATURI**

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea legii privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor 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.

Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii 0 - 16 ani, pacienți cu nevoi speciale).

Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă;

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internări.

Aceste servicii constau din:

- consultații

- investigații

- tratament medical sau chirurgical

- îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

Asigurații suportă contravaloarea următoarelor:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;

- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;

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.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU-SMURD.

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

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 maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

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

### **Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)**

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, medicul șef de gardă pe spital este numit responsabil pentru verificarea alimentației oferită de spital pacienților.

Medicul șef de gardă pe spital va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria spitalului și oferite pacienților din punct de vedere calitativ, cantitativ și organoleptic, parafând zilnic caietul cu confirmarea verificării.

Asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a pastra mostre din fiecare aliment timp de 48 de h. pentru a putea fi solicitate ca probe, ( pentru a putea fi făcute analize) în caz de nevoie.

### **Programul orar de curățare/dezinfectie curenta pentru saloane și anexe:**

Curățarea/dezinfectia tuturor spațiilor secției/compartimentului se face de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie cu excepția grupurilor sanitare care se face ori de câte ori este nevoie în cursul zilei și al nopții.

### **Programul dezinfectiei ciclice în funcție de gradul de risc pe saloane și pe spital.**

Dezinfectia ciclica este operațiunea ce urmează curățării/dezinfectiei generale a unui spațiu de spital și se face prin nebulizare pentru dezinfectia aerului și a suprafețelor greu accesibile. Operațiunea este efectuată de către infirmierii dezinfectori ai CPCIN

#### **Zilnic - pulverizare:**

- oncologie : bai , grupuri sanitare , sala de mese , oficii alimentare , triaj
- pavilion interne : grupuri sanitare , oficii alimentare , demisol camera mont- charge- lui pentru alimente și grupul sanitar
- bloc chirurgical : grupuri sanitare , oficii alimentare , camera triaj UPU
- pediatrie : triaj , holuri , grupuri sanitare , oficii alimentare
- psihiatrie : grupuri sanitare , oficii alimentare

#### **Zilnic nebulizare :**

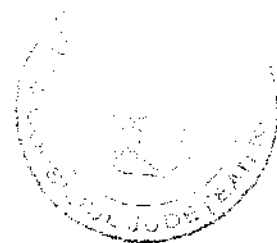
- Sali de operatie . Sali nastere . Sali pansamente septic
- Dezinfectia terminala in saloane de orice specialitate – dupa situatie
- Camera sortare lenjerie murdara spalatoria spitalului și a secției Boli Infectioase
- Masina de transport lenjerie murdara

#### **La 4-5 zile :**

- saloanele rooming-in , salon T.I. prematuri neonatologie și după evacuarea fiecărui salon – dezinfectie terminala.

#### **La maxim 7 zile :**

- saloane ATI , pediatrie TI și saloane distrofici
- saloane chirurgie plastica
- saloane neurochirurgie
- sector urgenta
- sali de pansamente și tratamente aseptice
- laboratoare de analiza , laborator de medicina legala , laborator anatomie patologica
- statia centrala de sterilizare
- bloc alimentar



- magazinele de efecte ale bolnavilor în întreg spitalul
- ambulatoriul de specialitate cabinetele de consultații
- pre și post operatorii în blocurile de operații și naștere
- camera de depozitare temporară lenjerie curată spălătorii

**La 10-15 zile :**

- saloane din pediatrie cu excepția celor din T.I.

**La 15 zile :**

- saloane din celelalte secții chirurgicale și medicale
- camera de expunere și spațiul de așteptare în serviciile de radiodiagnostic
- cabinete medici

**Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale**

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de specificul secției/compartimentului și a riscului pentru infecția nosocomială, astfel:

- secții cu risc crescut pentru infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț: chirurgie generală, urologie, ATI, chirurgie plastică și reparatorie – echipamentul de protecție se schimbă zilnic și la nevoie;

- secții cu risc mediu pentru infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț: chirurgie infanțilă, ortopedie-traumatologie, neurochirurgie, nefrologie, neurologie, cardiologie, pediatrie- echipamentul de protecție se schimbă odată la 2 ture de lucru și la nevoie;

- secții cu risc scăzut pentru infecții nosocomiale în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț: Neonatologie, Obstetrică Ginecologie- schimbarea echipamentului de protecție se face odată la 2 ture și la nevoie;

- în secțiile cu profil nemedical echipamentul de protecție se schimbă la 3 ture de lucru și la nevoie.

**1.1 Atribuțiile secției cu paturi :**

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

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

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 asigură prin contracte cu terți în ambulator;

Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparatului medical, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

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

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

Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);

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;

Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are

obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);

Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei. Secția va asigura distribuția meselor, astfel :

- Dejunul 7.00 - 8.00
- Suplimentul regimurilor speciale 10.00-11.00
- Pranzul 13.00 - 14.00
- Cina 17.00 - 17.30.

Programul de masă este valabil și pentru personalul de gardă.

Secția asigură igiena permanentă, primirea vizitelor și păstrarea legăturii pacienților cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

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.

### ***1.2 Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor***

Fiecare secție/compartiment are obligația de a asigura la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui b arcu minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va oprezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

### ***1.3 Atribuții specifice referitoare la gestiunea și pastrarea dosarului pacientului***

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 177 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Unitatii de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

- Pentru pacienții internați atât prin Biroul de Internari cât și prin UPU-SMURD li se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date ;

- Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări ;

- O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională ;

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

- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale,

investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

- FOCG se utilizează în sistemul informațional al spitalului în vederea decontării serviciilor medicale prestate pacienților ;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență între orele 14.00-09.30 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de supliment, prânz și cină, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei șef numărul de pacienți internați între orele 14.00-09.30 și se anunță asistenta dieteticiană la ora 9.30 pe baza unui bon de masă suplimentar;

- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șef de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se specifică :

data externării,

ora externării,

tipul externării,

starea la externare,

diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

- Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;

- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

#### **1.4 ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG**

Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie;

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție;

Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului;

La solicitarea scrisa, pacientul poate primi o copie dupa FOCG, cu viza consilierului juridic și acordul managerului.

Copie dupa FOCG se mai poate elibera:

- familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacient sau daca pacientul a decedat;
- organelor de control abilitate (politie, parchet, societati de asigurări, instantelor etc).

### **1.5 FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE - CARACTERISTICI**

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul de statistica este responsabil pentru procesarea în buna regula a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind în masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicați in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalul Județean de Urgență.

#### **Art. 42**

Secțiile sunt conduse de către un șef de secție, care este medic primar fiind ajutat de o asistentă medicală șefă.

În conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății art. 184 (3), șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

În situația în care o specialitate nu întrunește numărul necesar pentru a se organiza în secție, sarcinile prevăzute pentru medicul șef de secție sunt îndeplinite de către medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi într-un compartiment de sine stator sau în cadrul unei secții de profil.

#### **Art. 43**

Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează pe secție cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

#### **Art. 44**

Medicul de gardă/curant decide oportunitatea internării în urgență/programată, după caz.

La 24 de ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți bolnavii internați.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și, dacă este cazul, mijlocul de transport.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va face până la ora 14:00, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

La externarea din spital bolnavului i se înmânează biletul de ieșire din spital, scrisoarea medicală către medicul de familie, prescripția medicală (prima RP), certificat medical aferent spitalizării și pentru zilele acordate după spitalizare, după caz, prescripții/recomandări pentru dispozitive medicale și/sau îngrijiri medicale, după caz, iar foaia de observație se îndosariază.

Bolnavul poate părăsi spitalul, la cerere, după ce în prealabil a fost încunșunțat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, cu semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație.

Bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte cu biletul de ieșire din spital (garderobă).

Declarația decedaților din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secție.

## **Secțiunea a II- a**

### **Atribuții comune secțiilor și compartimentelor cu paturi**

#### **A. UNITATEA DE PRIMIRE A URGENTELOR (UPU)-SMURD**

##### **Art. 45**

Unitatea de primire a urgențelor de specialitate (UPU-SMURD) din cadrul Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este structura organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, modificată și completată și dispozițiile art. 33 din Ordinul MS nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, modificat și completat, structură aflată în cadrul spitalului, cu personal din specialitatea secțiilor, destinată primirii, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute specifice profilului spitalului, care se prezintă la spital spontan, pentru consult/internare sau care sunt transportați de ambulanțe.

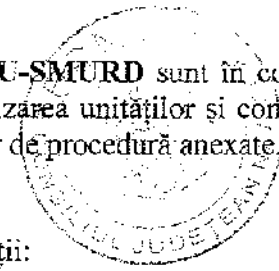
Atribuțiile UPU - SMURD sunt, în principal, cele de mai jos:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, și care necesită în același timp și îngrijiri medicale;
- d) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU - SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- e) examinează pacienții sosiți în UPU - SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- f) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- g) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, conform ghid terapeutic în vigoare;
- h) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU - SMURD însoțindu-i în caz de nevoie;
- i) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
- j) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

Personalul din cadrul UPU-SMURD aplică protocoalele terapeutice, criteriile și procedurile de internare aprobate de către Comitetul Director, la propunerea medicilor șefi de secție, cu avizul directorului medical.

##### **Art. 46**

**Atribuțiile personalului medical și nemedical din cadrul UPU-SMURD** sunt în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, prevăzute în fișele de post și conform codurilor de procedură anexate.



**Art. 47**

**Medicul de garda din secțiile cu paturi** are următoarele atribuții:

Răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

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.

Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal.

Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.

Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.

Internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apelea la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu.

Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului.

Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o.

Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea.

Asigură transferul/internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor.

Anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun acesta.

Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de deces.

**Medicul șef de garda pe spital** are următoarele atribuții :

Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează acesta conducerea spitalului.

Controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente.

Anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prin ajutor cu mijloacele disponibile.

Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.

Întocmește, la terminare serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.

**B. SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ**



#### Art. 48

**Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI)** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este organizată în conformitate cu Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1500/2009 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de terapie intensivă din unitățile sanitare.

În cadrul secției ATI funcționează Unitatea de transfuzie sanguină care asigură hemovigilenta și terapia cu sânge și derivate din sânge pentru pacienții Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Activitatea secției ATI este în principal următoarea:

- admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

Sarcinile specifice activității secției ATI sunt consemnate și în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

### **C. SECȚII CU PROFIL MEDICAL**

#### Art. 49

**Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:**

- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăncerea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

### **SECȚIA DE BOLI INFECȚIOASE CU COMPARTIMENT HIV-SIDA**

#### Art. 50

**Secția Boli Infecțioase** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are în componență și un compartiment HIV/SIDA.

În secția de boli infecțioase, se internează bolnavii care suferă de o boală infecto-contagioasă ori parazită ce nu pot fi tratați ambulatoriu sau la care apar complicații.

În cazul persoanelor ce suferă de o boală transmisibilă cu declarare, tratament și internare obligatorii conform normelor în vigoare, vor fi internați atât bolnavii cât și suspecții, chiar dacă au domiciliul în altă localitate.

Prin Compartimentul HIV/SIDA, se derulează activitatea prevăzută în cadrul „Subprogramului național de tratament a persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratamentul post-expunere”, desfășurând

activități specifice, asigurând atât tratarea bolnavilor cu acest diagnostic, cât și asigurarea, în spital și în ambulatoriu, a medicamentelor antiretrovirale și pentru infecțiile asociate, necesare tratamentului bolnavilor HIV/SIDA și post-expunere (profesională și verticală).

Sarcinile specifice activității secției Boli Infecțioase sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA CARDIOLOGIE, CU COMPARTIMENT CORONARIENI**

### **Art. 51**

**Secția Cardiologie a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are în principal următoarele atribuții:**

- asigură asistența cardiologică de urgență,
- monitorizează pacienții cu afecțiuni cronice cardiovasculare,
- asigură consulturile de specialitate interdisciplinare,
- efectuează evaluare electrocardiografică,
- monitorizare Holter,
- evaluare ecocardiografic.

**Compartimentul de Terapie Intensivă Coronarieni** este amenajat și dotat cu aparatură de urmărire a principalilor parametri hemodinamici, dotare menită să asigure o îngrijire medicală intensivă, a sindromelor coronariene acute, cât și a stărilor critice cardio-vasculare.

Sarcinile specifice activității secției Cardiologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcției

## **COMPARTIMENTUL DERMATOVENEROLOGIE**

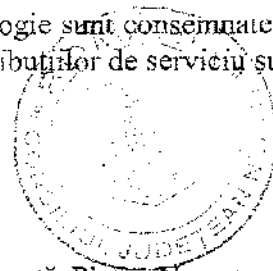
### **Art. 52**

Compartimentul de Dermatovenerologie al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț asigură servicii de asistență medicală de specialitate, având ca principal obiectiv tratamentul și profilaxia dermatozelor: infecțioase, dermatoze parazitare, alergice, profesionale, autoimune, buloase, micoze cutanate, psoriazis, tumori cutanate, afecțiuni ale fanerelor, glandelor sebacee și sudoripare, precum tratamentul și profilaxia bolilor cu transmitere sexuală.

În același timp, derulează următoarele activități în cadrul Subprogramului 2.4 de supraveghere și control al bolilor cu transmitere sexuală, respectiv:

- respectă prevederile Hotărârii Guvernului nr. 589/2007 privind infecțiile cu transmitere sexuală;
- trimite lunar la coordonatorul județean DV, iar acesta la DSP Neamț, fișele de supraveghere a cazurilor de ITS depistate în luna precedentă;
- efectuează ancheta epidemiologică pentru cazul sporadic și participă, alături de specialiștii DSP, la efectuarea anchetei epidemiologice în focarele cu minim 5 cazuri;
- participă la investigația epidemiologică pentru cazurile de sifilis congenital;
- recomandă și verifică instituirea tratamentului specific corect al nou-născutului viu cu sifilis congenital;
- asigură administrarea tratamentului specific, gratuit, gravidelor cu serologii luetice reactive;
- asigură tratamentul pacienților cu infecție luetică neasigurați și al contactilor acestora;

Sarcinile specifice activității Compartimentului Dermatovenerologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.



## COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE

### Art. 53

**Compartimentul Endocrinologie** al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are ca domenii prioritare de asistență medicală osteoporoza primară și secundară, gușa nodulară, cancerul tiroidian, sterilitatea, endocrinopatiile autoimune, endocrinopatiile din cursul sarcinii, în cadrul compartimentului derulându-se și Programul național de prevenție în patologia endocrină, care vizează patologia tiroidiană indusă de carența iodată și osteoporoza.

Sarcinile specifice activității Compartimentului Endocrinologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

### Art. 54

**Stația de Hemodializă** efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidroelectrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită

Sarcinile specifice activității Stației de Hemodializă sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

### Art. 55

**Compartimentul de Diabet Zaharat și Boli Metabolice** asigură:

- asistență medicală pentru pacienții cu diabet zaharat tip 1; pentru pacienții cu diabet zaharat tip 2 insulino-necesitant, tratament cu antidiabetice orale sau echilibrat prin dietă, diabet gestațional, atât pentru cei care se află în dezechilibru metabolic, cât și pentru cei ce necesită monitorizarea echilibrului glicemic, al afecțiunilor asociate sau al complicațiilor cronice ale diabetului; beneficiază de investigații și tratament și pacienții cu toleranță alterată la glucoză, dislipidemii, hiperuricemii, obezitate etc.
- efectuează activități în cadrul programului curativ de diabet zaharat, respectiv evaluarea periodică a bolnavilor cu diabet zaharat prin dozarea hemoglobinei glicozilate (HbA1c); asigurarea tratamentului specific bolnavilor cu diabet zaharat: insulină și ADO; asigurarea testelor de automonitorizare prin farmaciile cu circuit deschis, în vederea automonitorizării persoanelor cu diabet zaharat insulino-tratați.

Sarcinile specifice activității Compartimentului Endocrinologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## SECȚIA DE MEDICINĂ INTERNĂ CU COMPARTIMENTUL GASTROENTEROLOGIE

#### Art. 56

**Secția Medicină Internă** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se ocupă cu diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor care afectează unul sau mai multe organe interne, evaluează integral bolnavul și indică prioritățile tratamentului acestuia, inclusiv de tratament invaziv sau chirurgical, rezolvă probleme de diagnostic complex și monitorizează bolile cronice severe și în condiții de polipatologie, stabilește diagnosticul și tratamentul la bolnavi cu afecțiuni respiratorii, cardiace, digestive, renale, osteoarticulare, monitorizează pacienți cu boli cronice cu urmărirea terapiei.

**În cadrul secției de Medicină Internă se află Compartimentul de gastroenterologie** care se ocupă cu prevenția, diagnosticul și tratamentul afecțiunilor sistemului digestiv (afecțiuni gastrointestinale, hepatice, colecistice, pancreatice).

Sarcinile specifice activității Secției Medicină Internă sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

### COMPARTIMENT NEFROLOGIE

#### Art. 57

**Compartimentul de Nefrologie** asigură asistență medicală, tratamentul conservator al insuficienței renale cronice, stabilește indicațiile de tratament prin hemodializă sau dializă peritoneală, precum și a momentului optim de declanșare a acestor terapii substitutive ale funcțiilor renale, stabilește diagnosticul și tratamentul în hematurie, proteinurie, în infecții urinare, recurente sau cronice, înalte (pielonefrite) sau joase (cistite, uretrite), tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice, acordă consultație de specialitate în litiiza renală și neoplasmul renal.

Sarcinile specifice activității Compartimentului de Nefrologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

### SECȚIA DE NEONATOLOGIE, PREMaturi ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

#### Art. 58

**Secția Neonatologie** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are următoarele atribuții: acordă asistența medicală de specialitate conform nivelului de competență nou născuților preluați din sala nașteri, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat; asigură zilnic toaleta, cântărirea și examenul clinic al nou născutului; promovează alimentația naturală (la sân) conform normelor OMS și UNICEF; instruește mamele, înainte de externare, privind îngrijirea și mai ales alăptarea nou născutului la domiciliu prin casete video, broșuri medicale, discuții cu personalul medical; asigură vaccinările în maternitate conform Calendarului de vaccinare (Hepatita B și BCG); asigură toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare.

**Compartimentul de Prematuri** acordă îngrijire și tratament profilactic și curativ nou născuților cu greutate <2500g (prematuri și/sau cu restricție de creștere intrauterină) și a celor cu risc crescut sau bolnavi, care nu necesită terapie intensivă.

**Compartimentul Terapie Intensivă** asigură resuscitarea nou născuților imediat după naștere și asigură terapia intensivă a nou născuților cu greutate <1500 g; prematuri și/sau cu RCIU (restricție de creștere intrauterină) care necesită: ventilație mecanică, puncție și drenaj pleural în cazul sindroamelor de pierdere aeriană sau colecții pleurale (hidrops, chilotorax), montare catetere centrale (venoase și arteriale), nutriție parenterală totală și complementară prin cateter venos central (cateter ombilical sau epicutanecav), nutriție enterală prin gavage continuu și discontinuu.

Sarcinile specifice activității secției Neonatologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA NEUROLOGIE**

### **Art. 59**

Secția Neurologie a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț tratează o gamă largă de boli ale sistemului nervos central și periferic: come neurologice, accidente vasculare cerebrale, boala Parkinson, scleroza multiplă, boli neuromusculare, tulburări ale aparatului vestibular și sindrom cefalalgic, tulburări ale funcțiilor motorii, infecții ale sistemului nervos și alte boli neurologice.

Sarcinile specifice activității secției Neurologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ**

### **Art. 60**

Secția de Oncologie Medicală al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț derulează activități specifice în cadrul a două subprograme de sănătate: Subprogramul de tratament al bolnavilor cu afecțiuni oncologice și Subprogramul de monitorizare a evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice prin PET-CT. De asemenea, asigură tratamentul specific bolnavilor cu afecțiuni oncologice: citostatice, imuno-modulatori, hormoni, factori de creștere și inhibitori de osteoclaste în spital și în ambulatoriu, realizarea, implementarea la nivel național și managementul Registrului național de cancer, monitorizarea evoluției bolii la pacienții cu afecțiuni oncologice.

Sarcinile specifice activității secției Oncologie Medicală sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **COMPARTIMENTUL DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE**

### **Art. 61**

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț este organizat Compartimentul de Îngrijiri Paliative cu un număr de 12 paturi.

Beneficiarii serviciilor de îngrijiri paliative sunt pacienții cu boli amenințatoare de viață care au simptomatologie severă necontrolată la domiciliu și/sau suferința psihosocială sau spirituală.

Sarcinile specifice activității Compartimentului de Îngrijiri Paliative sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA PEDIATRIE CU COMPARTIMENT TERAPIE ACUTĂ ȘI COMPARTIMENT NEUROLOGIE PEDIATRICĂ**

### **Art. 62**

Secția Pediatrie a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț asigură toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare și oferă ambianța necesară copiilor bolnavi și se preocupă de educația sanitară a mamelor însoțitoare, a copiilor și a personalului administrativ care are acces în secție.

Compartimentul de Terapie Acută se adresează tratamentului copiilor aflați în stare critică, cu insuficiență respiratorie acută, insuficiență cardiacă, intoxicații stări de convulsii, comă, hemoragii digestive.

**Compartiment Neurologie Pediatrică** asigură îngrijirea prematurilor și sugarilor cu greutate mică la naștere, cazuri sociale până la recuperarea ponderală și efectuează profilaxia rahitismului carential și a anemiei feriprive.

Sarcinile specifice activității secției Pediatrie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA PSIHIATRIE CU COMPARTIMENT PSIHIATRIE PEDIATRICĂ**

### **Art. 63**

**Secția Psihiatrie** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț asigură diagnosticul, evaluarea, tratamentul medicamentos și psihologic în schizofrenic, psihoze, tulburărilor depresive, tentative suicid, demențe, tulburări organice, dependența de substanțe (alcool, droguri psihotrope), tulburări fobice, de anxietate, disociative, tulburări de adaptare, tulburări de personalitate.

În același timp, se aplică prevederile Legii 487/2002 cu modificările și completările ulterioare privind pacientul psihic, capacitatea psihică și handicapul psihic, consimțământ, discernământ, pericolozitate socială, internare voluntară și non-voluntară, evaluarea stării de sănătate mintală, program terapeutic individualizat, drepturile persoanelor cu tulburări psihice, conțenționarea și izolarea pacienților.

**În Compartimentul Psihiatrie Pediatrică** se derulează activități privind evaluarea, diagnosticarea și testarea tulburărilor emoționale și comportamentale apărute din mică copilărie și până la adolescență (18 ani).

Sarcinile specifice activității secției Psihiatrie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

**Atribuțiile personalului din secția Psihiatrie** sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **D. SECȚII CU PROFIL CHIRURGICAL**

### **Art. 63**

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

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii

## **SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ CU COMPARTIMENT CHIRURGIE VASCULARĂ**

### **Art. 64**

**Sectia chirurgie generală** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț rezolvă afecțiuni medico-chirurgicale abdominale (biliare, gastro-duodenale, colorectale), hernii abdominale cu diferite localizări, apendicită, boală varicoasă, afecțiuni chirurgicale variate (abcese de părți moi, furuncule, panariții, chiste sebacee sau lipoame cu diferite localizări) și se efectuează intervenții chirurgicale laparoscopice pe toate organele.

**În cadrul Compartimentului de Chirurgie Vasculară se efectuează următoarele intervenții chirurgicale:**

- cura chirurgicală a varicelor hidrostatice a membrelor inferioare;
- chirurgia de acces vascular pentru hemodializă (fistula arteriovenoasă);
- cura chirurgicală a anevrismelor de aortă abdominală și artere periferice;
- cura chirurgicală a tumorilor vasculare;
- tratamentul chirurgical al obstrucțiilor carotidiene;
- tratamentul chirurgical al arteriopatiilor cronice periferice (restabilirea fluxului arterial prin endarterectomie, by-pass arterial aorto-femural, ilio-femural, femuro-popliteu, extraanatomic).

Sarcinile specifice activității secției Chirurgie generală sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **COMPARTIMENT UROLOGIE**

### **Art. 65**

**Compartimentul Urologie** se ocupa de diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor sistemului renourinar masculin și feminin (rinichi, uretere, vezică urinară, uretră) și pe sistemul reproductiv masculin.

Sarcinile specifice activității Compartimentului Urologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **COMPARTIMENT DE CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ**

### **Art. 66**

**Compartimentul de Chirurgie și Ortopedie Infantilă** a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț efectuează următoarele servicii:

- diagnosticul și tratamentul malformațiilor ortopedice congenitale, afecțiunilor ortopedice dobândite, chirurgicale ale copilului: apendicită, hernia precum și afecțiunile chirurgicale ale aparatului urogenital, patologiei osoase traumatice inclusiv imobilizări gipsate;
- diagnosticul și tratamentul plăgilor, arsurilor - diagnosticul și tratamentul colecțiilor purulente
- diagnosticul primar în cazurile de patologie tumorală.

Sarcinile specifice activității Compartimentului de Chirurgie Infantilă și Ortopedie Infantilă sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE**

### **Art. 67**

Prin Ordinul MS nr. 261/20.03.2012, pentru Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, s-a stabilit nivelul 2A de ierarhizare a secției.

În cadrul secției de obstetrică-ginecologie a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, se asigură următoarele servicii medicale:

**a. Obstetrică:**

- diagnosticul și urmărirea sarcinii și stabilirea factorului de risc obstetrical; stabilirea factorului de risc fetal și transferul „în utero” către unitatea care poate acorda asistența cea mai calificată;
- asistența medicală a gravidei cu sarcină normală și cu risc;
- asistența lăuzei, supraveghere și tratament;
- prevenirea infecțiilor nosocomiale și confortul gravidei și lăuzei;

**b. Ginecologie:**

- diagnosticarea și tratarea afecțiunilor aparatului genital la femei
- intervenții chirurgicale
- intervenții laparoscopice în chisturile de ovar, fibroame uterine, sterilitatea primară;

Sarcinile specifice activității secției Obstetrică- Ginecologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE**

**Art. 68**

În Compartimentul de Oftalmologie al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț se asigură tratamentul medicamentos sau chirurgical al principalelor afecțiuni oftalmologice. se acordă tratament pentru boli inflamatorii și infecții.

Sarcinile specifice activității Compartimentului Oftalmologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE**

**Art. 69**

În Secția de Ortopedie și Traumatologie a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, se efectuează intervenții complexe în fracturi deschise și politraumatisme, fracturi cominutive, întreaga gamă de operații presupuse de traumatologie: fracturi, entorse grave, luxații, pseudartroze, consolidări vicioase, luxații recidivante, osteosinteze.

Sarcinile specifice activității secției Ortopedie- Traumatologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **SECȚIA ORL**

**Art. 70**

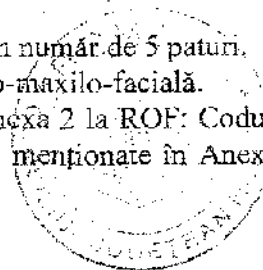
În cadrul Secției ORL al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, se asigură investigații în scop diagnostic, tratament medicamentos sub supraveghere continuă, tratament chirurgical, iar principalele intervenții chirurgicale care se efectuează sunt: amigdalectomii, polipectomii, electrocauterizări de comete nazale, intervenții chirurgicale la nivelul glandelor salivare, biopsii sau ablații de formațiuni tumorale, extracții.



În cadrul secției ORL funcționează Compartimentul BMF cu un număr de 5 paturi.

Compartimentul BMF tratează pacienții acuti de chirurgie buco-maxilo-facială.

Sarcinile specifice activității secției ORL sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.



## **BLOCURI OPERATORII**

### **Art. 71**

Blocul Operator al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este compartimentul care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul spitalului, respectiv personalul sălilor de operație, fiind astfel organizat încât să permită managementul optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizare a utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Blocul Operator este compus din săli de operație ce deservește următoarele specialități chirurgicale: chirurgie generală, chirurgie infantilă, chirurgie toracică, ortopedie, urologie, oftalmologie, obstetrică-ginecologie, ORL, chirurgie plastică și operatorie și neurochirurgie.

Conducerea organizatorică a Blocului Operator este asigurată de șeful secției chirurgie, iar activitatea echipei de anestezie este coordonată de medicul șef ATI, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie.

Atribuțiile personalului din secțiile cu profil medical sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **E. SECȚII CU PROFIL RECUPERARE**

### **SECȚIA REUMATOLOGIE CU COMPARTIMENT DE RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**

#### **Art. 72**

Secția Reumatologie a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are ca domeniu de activitate diagnosticul și tratamentul afecțiunilor care beneficiază de tratament biologic: poliartrită reumatoidă, artropatie psoriazică, artrita juvenilă, spondilita ankilozantă, diagnosticul și tratamentul bolilor degenerative osteo-articulare, osteoporozei, diagnosticul și tratamentul vasculitelor.

În cadrul Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, funcționează Laboratorul de Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie, unde se efectuează tehnici de recuperare care se bazează pe fizioterapie, kinetoterapie, masaj, etc.

Principalele atribuții ale laboratorului sunt:

- Întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor.
- Efectuează tratamente de recuperare medicală bolnavilor care necesită tratamente fizio-terapeutice recomandate de personalul de specialitate.
- Transmitere concluziile asupra eficienței tratamentului aplicat medicilor care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator.

Sarcinile specifice activității secției Reumatologie sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

## **STERILIZARE**

### **Art. 73**

**Sterilizarea** asigură condiții optime pentru desfășurarea activității de asistență medicală în vederea evitării transmiterii infecțiilor nosocomiale și are următoarele atribuții:

- a) asigură sterilizarea materialelor și instrumentarului necesare activității spitalului;
- b) asigură circuitul materialelor prezentate la sterilizare și marcarea materialelor sterile conform normelor M. S.;
- c) ține evidența materialelor prezentate la sterilizare;
- d) face controlul sterilizării prin teste chimice la fiecare șarja și periodic testarea bacteriologică

## **FARMACIA**

### **Art. 74**

**Farmacia** funcționează ca secție în structura organizatorică a spitalului, fiind amplasată la parter astfel încât există o cale directă de acces pentru o bună aprovizionare cu medicamente și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman a bolnavilor internați.

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;

## **F. LABORATOARE DIN CADRUL SPITALULUI**

### **Laboratorul de Analize Medicale**

#### **Art. 75**

**Laboratorul de analize medicale** al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este unic, organizat conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1301/2007 și își desfășoară activitatea având o structură funcțională alcătuită din mai multe compartimente, și anume: biochimie medicală, hematologie, imunologie, microbiologie, parazitologie, având următoarele dotări: analizor hematologie 18 parametri Szsmex, analizor coagulare Trombolzser comp XR plus, analizor biochimie Cobas c501, analizor imunologie Cobas Integra, Sisteme chemiluminiscentă, analizor semiautomat urini, analizor bactec 9050, cititor Elisa.

Laboratorul de analize medicale din cadrul Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț efectuează servicii medicale de laborator care constau în:

- examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imuno-hematologic, imunologie, microbiologie, genetică, citologie, anatomie patologică, toxicologie, biologie celulară și moleculară, biofizică etc, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;
- consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

Sarcinile specifice activității Laboratorului de Analize Medicale sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.



## **LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

### **Art. 76**

**Laboratorul de radiologie și imagistica medicală** din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț efectuează servicii de radiologie diagnostică RX.

Sarcinile specifice activității Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

### **Laborator BK**

#### **Art.77**

A luat ființa în cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț din necesitatea de furnizare a rezultatelor de laborator pentru pacienții internați în spital având totodată și regim de ambulatoriu pentru pacienții externi care se adresează laboratorului.

Schema de organizare a laboratorului de analize medicale cuprinde următoarele compartimente funcționale :

1. camera primire probe și eliberare rezultate
2. camera însamantări probe bk
3. camera de pregătire de materiale și reactivi sterili
4. camera de microscopie
5. camera termostai
6. camera de personal

\*Inactivarea deșeurilor rezultate se face pe același autoclav cu laboratorul de bacteriologie.

### **Laborator Explorări Funcționale:**

#### **Art78**

Are activitate repartizată la nivelul cabinetului de ambulatoriu din secțiile medicale:

Cardiologie: test de efort; monitorizare holder; EKG; ecocardiografie; dopler cardiac-vascular;  
Pneumofiziologie:

### **Cabinetul de planificare familială**

#### **Art. 79**

**Cabinetul de planificare familială** acordă asistență medicală de specialitate, având următoarele sarcini:

- supravegherea pacienților în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- acordă consultații contraceptive în colaborare cu medicii specialiști de obstetrică-ginecologie;
- activități profilactice diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar;

## **CABINET DE MEDICINĂ SPORTIVĂ**

### **Art.80**

Cabinetul de Medicină Sportivă este cabinetul medical de specialitate care are următoarele atribuții:

- Efectuează examinări medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale, la reluarea activității sportive, după întreruperea acestuia din cauze diverse.
- Eliberează avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul "apt/inapt de efort fizic", în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe.

## **AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI**

### **Art 81**

Ambulatoriu Integrat al Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este organizat conform Ordinului MS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic și respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț funcționează în spațiul spitalului, fiind alcătuit din următoarele cabinete medicale de specialitate:

1. cardiologie;
2. ORL;
3. Medicină internă;
4. oftalmologie;
5. chirurgie generală;
6. obstetrică-ginecologie;
7. pediatrie;
8. ortopedie;
9. neurologie;
10. dermatovenerologie;
11. chirurgie ortopedică și pediatrică;
12. hematologie;
13. pneumologie;
14. endocrinologie;
15. urologie;
16. psihiatrie;
17. gastroenterologie;
18. nefrologie;
19. recuperare medicală și balneologie.

Medicii de specialitate încadrați în spital desfășoară activitatea în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții care va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate Neamț.

### Secțiunea III

#### Activitatea economico-administrativă

##### Art. 82

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are în structură servicii, birouri și compartimente funcționale:

- a. Serviciul Financiar Contabilitate și Salarizare
- b. Serviciul Resurse Umane
- c. Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației
- d. Serviciul Achiziții, Aprovizionare Transporturi
- e. Serviciul de Intreținere și Reparații
  - Atelier întreținere, reparații
  - Formație de lucru și pază
- f. Audit
- g. Oficiul Juridic

##### Art. 83

Serviciul Financiar Contabilitate este condus de un șef serviciu, subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele obiective:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte 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;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii elementelor patrimoniale conform prevederilor legale și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

Sarcinile specifice activității Serviciului Financiar - Contabil sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

##### Art. 84

**Serviciul Resurse Umane** este subordonat managerului.

Activitatea de Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- propune spre aprobare, Comitetului Director, structura organizatorică a spitalului, a organigramei, a statului de personal și a statului de funcții, a numărului de personal format pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante, în condițiile legii;
- participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director și ale funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- verifica, răspunde de legalitatea și exactitatea actualizării normativului de personal conform legislației în vigoare;
- verifică și răspunde pentru legalitatea și exactitatea statului de funcții privind personalul, funcțiile, salariul, sporurile;
- asigură și răspunde din punct de vedere al legalității și exactității privind acordarea drepturilor salariale conform legislației în vigoare;

#### **Art. 85**

**Oficiul Juridic** este subordonat managerului.

Consilierul Juridic are relații de colaborare cu întreg personalul spitalului, cu terțe persoane fizice sau juridice în limita atribuțiilor de serviciu și a delegărilor primite din partea managerului. În realizarea atribuțiilor de serviciu și exercitarea profesiei, are deplină autoritate în independența opiniilor profesionale, conform legii și regulamentelor interne ale unității.

Apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț,;

**Atribuțiile generale** ale departamentului juridic sunt:

- Asigură reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii spitalului;
- Redactează proiectele de contracte, când sunt solicitate;
- Întocmește deciziile la nivelul spitalului și gestionează evidența acestora într-un registru;
- Avizează și semnază acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv;

Sarcinile specifice activității Serviciului Resurse Umane sunt consemnate în Anexa 2 la ROF; Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF; Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### **Art. 86**

**Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență**, este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și a HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă și are următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital numai după ce au fost aprobate de către manager.

Sarcinile specifice activității **Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență** sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### Art. 87

**Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației** este subordonat managerului și coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

**Biroul de Informatica din cadrul Serviciului de management al calitatii si tehnologia informatiei** colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucreză în vederea trimiterii spre Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în domeniul sanitar, atribuțiile sale fiind:

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;

Sarcinile specifice activității **Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației** sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### Art. 88

**Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Transporturi** este subordonat managerului.

##### Activitatea de achiziții, aprovizionare și transporturi:

- participă la întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, medicamente, combustibil, obiecte de inventar, și mijloace fixe gospodărești de uz funcțional, piese de schimb și ambalaje, materiale, instrumente medicale, aparatura medicală, în cele mai bune condiții și gospodărirea bazei tehnico-materială;

Sarcinile specifice activității **Serviciul Achiziții, Aprovizionare, Transport** sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### Art. 89

*Serviciul Tehnic Administrativ* se află în subordinea managerului, organizat în două birouri: Birou Administrativ și Birou Tehnic și are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură funcționarea blocului alimentar, spălătoriei, garderobei, atelierului de lenjerie, a depozitelor de rufe curate;
- asigurarea și controlul stării de curățenie din curtea spitalului și din incinta unității (subsol, administrație), conform următorului program: zilnic între orele 07.00-10.00, 13.00-15.00.
- primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței, clasarea și îndosărirea corespondenței;

f) **întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces din curtea spitalului:** se face zilnic în programul orar 8-16, personalul responsabil cu întreținerea spațiilor verzi din incinta spitalului are următoarele atribuții: executarea curățeniei zilnice pe spațiile verzi, pe caile de acces în incinta spitalului, îngrijirea și toaletarea gardului viu, plantarea de flori;

#### Art 90

##### **Compartimentul Audit**

Compartimentul Audit efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Sarcinile specifice activității Compartimentului Audit sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### Art. 91

##### **Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală**

Compartimentul de evaluare și statistică medicală centralizează și verifică datele privind activitatea medicală a secțiilor și compartimentelor din cadrul spitalului și raportează către Direcția de Sănătate Publică situațiile statistice conform legislației în vigoare.

Sarcinile specifice activității Compartimentului de evaluare și statistică medicală sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

#### Art. 92

##### **Personal Clerical**

Preotul săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;

- vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
- asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților etc;



- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

Sarcinile specifice activității Personalului Clerical sunt consemnate în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură, iar procedurile specifice de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu sunt menționate în Anexa nr. 1 la ROF: Atribuții aferente funcțiilor specifice.

### **CAPITOLUL III**

#### **Consilii, Comitete și Comisii din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț**

##### **Art. 93**

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- a) consiliul de administrație;
- b) comitetul director;
- c) manager.

##### **Art. 94**

Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

##### **Art. 95**

**Consiliul de Administrație** are rolul de a dezbată principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și este format din cinci membri numiți prin act administrativ de către Consiliul Județean Neamț.

Membrii consiliului de administrație sunt desemnați astfel:

- 2 reprezentanți de către Direcția de Sănătate Publică a județului Neamț;
- 2 reprezentanți de către Consiliul Județean din care unul este economist;
- un reprezentant desemnat de președintele Consiliului Județean Neamț;
- un reprezentant din cadrul structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

#### ***Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:***

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- vizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

Potrivit art. 186, alin 18) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a Președintelui Consiliul de Administrație sau a managerului și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 (2) din Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății. Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză: actualizarea face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

#### **Art. 96**

**Comitetul Director** funcționează în conformitate cu art. 183 din Legea nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr. 921/2006, având următoarea componență:

- Manager
- Director Medical;
- Director de Îngrijiri
- Director Financiar-contabil

#### **Atribuțiile Comitetului director sunt:**

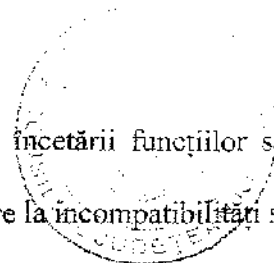
- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și elaborează organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior;

- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică locale, precum și Ministerului Sănătății Publice;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- în vederea încheierii contractelor de finanțare cu CAS Neamț, răspunde de întocmirea autoevaluării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

Membrii comitetului director au obligația de a depune declarația de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în

termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.



#### **Art. 97**

Spitalul este condus de un manager, persoană fizică.

Managerul persoana fizica trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico - financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții

- sa fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- sa fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditata, potrivit legii.

Managerul, persoana fizica încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Neamț pe o perioada de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, evaluare efectuată pe baza criteriilor performanța generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Neamț. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a postului. Președintele Consiliului Județean Neamț numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager. În cazul în care contractul de management nu se semnează în termen de 10 zile de la data validării concursului din motive imputabile managerului declarat câștigător, autoritatea administrației publice locale în subordinea căreia se află unitatea sanitară declară postul vacant și se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condițiile legii.

Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț se stabilesc și se aprobă prin Ordin al Ministerului Sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărei execuție va fi evaluată anual.

#### **Art. 98**

În conformitate cu dispoziția art. 182 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1384/2010, cu modificări și completări ulterioare, managerul este ordonator de credite, reprezintă Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului director.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite Decizii

În absența managerului, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

#### **Art. 99**

*În conformitate cu Ordinul MS nr. 1384/2010, managerul are în principal următoarele atribuții:*

*În domeniul strategiei serviciilor medicale:*

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor

comitetului director, cu respectarea prevederilor legale:

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității asumate prin contractul de administrare încheiat cu Consiliul Județean Neamț;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Neamț în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;
- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.
- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

• solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

• angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

• reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

#### *În domeniul managementului economico-financiar:*

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli
- propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite,
- conform legii (elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu împreună cu comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului; urmărirea modului de realizare a veniturilor; angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat; integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice; organizarea

- evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale; alte atribuții stabilite de dispozițiile legale; )
- răspunde de întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale spitalicești încheiat cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale în ambulatoriu de specialitate pentru specialități clinice și/paraclinice încheiate cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare, reabilitare a sănătății încheiat cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractelor pentru derularea programelor/subprogramelor de sănătate încheiate cu CAS Neamț și/sau Direcția de Sănătate Publică Neamț, după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

*În domeniul managementului resurselor umane și al structurii organizatorice:*

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de
  - normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
  - aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
  - repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
  - aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru
  - personalul aflat în subordine, conform graficelor de lucru întocmite de fiecare secție/compartiment;
  - organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director și pentru
  - ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
  - numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați și urmărește executarea acestora;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
  - numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
  - prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii,
- în cazul în care contractul de administrare prevăzut nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal și repetă procedurile legale de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea acestor funcții ocupate prin delegație;
  - aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
  - înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului,



- necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, în conformitate cu reglementările specifice în domeniu;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț, în condițiile legii;
- în situația în care Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț nu are angajat personal
- propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- dispune măsurile necesare pentru ca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cheltuiala aferentă drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de CAS Neamț din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC)
- pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit, conform legii;

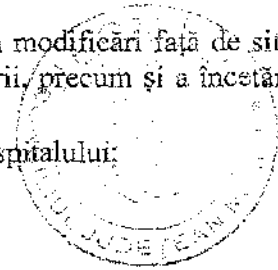
respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

***În domeniul managementului administrativ:***

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentul de organizare și funcționare, după aprobarea Consiliului Județean Neamț;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv
- unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru
- desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului
- profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizății de funcționare, potrivit
  - normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în
  - condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
  - transmite Consiliului Județean Neamț informări trimestriale și anuale cu privire
  - la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor
  - prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de
  - activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare
  - medicală, în condițiile legii;
  - răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor
  - și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  - conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț un înlocuitor de drept pentru
  - perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
  - informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă,
  - în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
  - răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale,
  - economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și
  - control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Neamț în situația în care se
  - constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
  - răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile
  - legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de
  - acreditare;
  - răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de
  - încetarea valabilității acreditării;
  - respectă strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a
  - Guvernului;
  - elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și
  - coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte
  - situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor
  - normative care reglementează activitatea acestuia;
  - asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să
  - consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei
  - medicale;
  - avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de
  - serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune
  - aprobării Consiliului Județean Neamț.
- În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**
- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Agenția Națională de Integritate;

- actualizează declarația prevăzută mai sus de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
  - răspunde de așigarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarația de avere în condițiile prevăzute de lege.



**Art. 106**

**Directorul Medical** coordonează, îndrumă și răspunde de asistența medicală acordată populației în secțiile cu paturi din Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, de activitatea serviciilor laboratoarelor care deserveșc secțiile spitalului și de activitatea medicală din ambulatoriu, organizat conform legii.

Directorul Medical asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii șefi de secții, de laboratoare, cabinete din ambulatoriu direct coordonate, conform normelor legale în vigoare și supraveghează modul cum aceștia respectă normele privind stabilirea sarcinilor pe persoane în serviciul respectiv.

Atribuțiile Directorului medical, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1628/2007, cu modificări și completări ulterioare, sunt generale și specifice.

*Atribuțiile generale ale directorului medical după caz, sunt:*

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandanului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare secției/laboratorului/serviciului;
- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

*Atribuțiile specifice directorului medical sunt:*

- în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastru, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- utilizează în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, procedurile și tehnicile prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- din punct de vedere medical răspunde de: întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale spitalicești încheiat cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale în ambulatoriu de specialitate pentru specialități clinice și/paraclinice încheiate cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractului de furnizare servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare, reabilitare a sănătății încheiat cu CAS Neamț, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; întocmirea, negocierea, încheierea și realizarea contractelor pentru derularea programelor/ subprogramelor de sănătate încheiate cu CAS Neamț și/sau Direcția de Sănătate Publică Neamț, după caz, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Directorul medical este purtătorul de cuvânt al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Ca purtător de cuvânt, directorul medical desfășoară activitatea de relație cu presa, având următoarele atribuții:

- elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii spitalului și elaborarea strategiei de promovare a imaginii Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- întocmirea și actualizarea bazei de date cu jurnaliștii acreditați;
- monitorizarea aparițiilor Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în presă și elaborarea zilnică a revistei presei;
- realizarea periodică a analizei de imagine a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în presă;
- colaborarea cu toate structurile Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în vederea identificării informațiilor cu valoare de știre;
- elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă;
- organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
- organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare;
- organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- desfășoară activitatea de informare a publicului la ghiseul din cadrul instituției;

- elaborarea sintezelor periodice privind solicitările primite de la asigurați prin intermediul e-mail-urilor, petițiilor, în scopul informării conducerii executive a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- elaborarea materialelor informative și a comunicatelor de presă cu privire la sistemul asigurărilor de sănătate și activitatea specifică a Casci de Asigurări de Sănătate Neamț;
- reprezentanții mass-medici pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii și cu respectare prevederilor din art. 59 și urm. din prezentul Regulament.
- accesul la informații de interes public aprobat de manager, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical; se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca nici un alt drept prevăzut de legc.

#### **Art. 101**

**Directorul de îngrijiri** coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora.

#### *Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri sunt:*

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
  - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate a conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

*Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:*

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
- inițiază și participă la activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor etc.;
- confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director;
- analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilește modul de rezolvare împreună cu Directorul Medical;
- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali - organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

#### **Art. 102**

**Directorul Financiar Contabil** asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

*Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil sunt:*

- participă la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare a serviciilor medicale al spitalului;
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
  - \*participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;



- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
  - analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  - asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
  - analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  - participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
  - analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
  - participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
  - participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
  - face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
  - participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
  - participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
  - răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
  - participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:***
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
  - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
  - asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
  - propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiare aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
  - asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiare aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

- analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și de virări de credite bugetare și extrabugetare și întocmește situația centralizatoare a acestora, pe care o înaintează organului competent;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru finerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- răspunde de modul de organizare a evidenței tehnico-operative;
- răspunde de utilizarea sumelor alocate potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare și de exactitatea și realitatea datelor raportate, la termenele stabilite;
- asigură efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii contractate de unitatea sanitară pentru realizarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, CNAS, din fonduri de la bugetul de stat, din FNUASS și din venituri proprii, în baza documentelor justificative legal întocmite;
- verifică documentele justificative prevăzute în normele legale în vigoare, prezentate de unitatea sanitară în vederea decontării pentru activitățile prevăzute în programele naționale de sănătate de evaluare, profilactice și cu scop curativ finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, CNAS, din FNUASS din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii;
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în cadrul bugetului aprobat, cât și în execuția acestuia;

- răspunde de analiza, centralizarea și raportarea la timp a datelor cu caracter financiar către DSP Neamț/CAS Neamț, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- are obligația să cuprindă sumele contractate pentru programele naționale de sănătate în bugetul de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării, în condițiile legii;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- evaluează personalul din subordine în baza criteriilor de performanță, conform legislației în vigoare;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

#### Art. 103

Din structura spitalului fac parte următoarele consilii și comisii:

1. Consiliul medical;
2. Consiliul de Etică;
3. Nucleul de Calitate;
4. Comisia DRG
5. Comisia Medicamentului;
6. Comisia de Disciplină;
7. Comisia de Analiză a Decesului;
8. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
9. Comisii de examinare și de soluționare a contestațiilor.

#### Art. 104

**Consiliul Medical** are ca președinte pe Directorul Medical al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț și este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

Componența Consiliului Medical este aprobată prin Decizia managerului.

În conformitate cu prevederile art. 185 alin. (4) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, în conformitate cu ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare;
- alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

#### Art. 105

Modul de desfășurare a activității **Consiliului Medical** este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de sedință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință.

#### Art. 106

**Consiliul de Etică** este înființat în conformitate cu prevederile art. 185 alin. (1) Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și O. M. S. 145/2015 Constituirea consiliilor de etică în cadrul spitalelor publice.

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț este constituit consiliu de etică, format din 7 membri, având următoarea componență:

- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

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

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

Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.

Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului - șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului - șef.

Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.

Selecția și votul membrilor consiliului de etică provenind din cadrul personalului medico - sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 la OMS nr. 145/2015.

În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică.

În vederea desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor de etică, Ministerul Sănătății, prin Compartimentul de integritate, informează opinia publică cu privire la demersul de constituire a acestor consilii și realizează un registru electronic al asociațiilor de pacienți interesate să se implice în activitatea consiliilor de etică ale unităților sanitare, conform definiției prevăzute în art. 1 lit. k) și detafiate în anexa nr. 2 la OMS nr. 145/2015.

Informarea opiniei publice se realizează prin publicarea datelor necesare pe site-ul Ministerului Sănătății, precum și prin informări directe transmise asociațiilor de pacienți, prin care se solicită acestora implicarea directă la nivel național în cadrul consiliilor de etică. Informarea opiniei publice se realizează prin publicarea datelor necesare pe site-ul Ministerului Sănătății, precum și prin informări directe transmise asociațiilor de pacienți, prin care se solicită acestora implicarea directă la nivel național în cadrul consiliilor de etică.

În urma acestui demers, Compartimentul de integritate constituie și administrează registrul asociațiilor de pacienți, organizat pe județe, pe care îl publică pe site-ul Ministerului Sănătății și îl comunică tuturor unităților sanitare publice. Acesta se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții pacienților în cadrul sistemului public de sănătate.

La nivelul spitalelor publice, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul respectiv, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică și organizată de managerul unității sanitare.

La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul - verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării ședinței de constituire a consiliului de etică. Procesul - verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, consiliul de etică se consideră legal constituit, componența acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.

Componența nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale prezentate în anexa nr. 6 la OMS nr.145/2015.

Fișa postului fiecărui membru al consiliului de etică se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

Ședința de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcțional al spitalului desemnat. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și cei supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile consiliului de etică și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform art. 7.

#### **Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:**

- promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;  
identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico - sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru încriminarea cadrului medico - sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire
- primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3.  
analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>2</sup>;
- verifică dacă personalul medico - sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>3</sup>, pe baza sesizărilor primite;  
analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>4</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

- analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
  - asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
  - aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico - sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
  - sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
  - analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.

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

#### **Funcționarea Consiliului de Etică**

- Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia
- Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.
- Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.
- În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant.
- În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces - verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare<sup>6</sup>. Membrii consiliului depun declarația

prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

#### Art. 107

**Structura de management al calitatii** este comisia de control înființată în vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la nivelul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Nucleul de Calitate este alcătuit din medici, numărul acestora fiind stabilit prin decizie de către managerul unității.

#### **Atribuțiile generale ale membrilor structurii de management al calitatii**

Misiunea nucleului de calitate, ca și unitate de control intern este asigurarea și garantarea calității serviciilor oferite de spital clienților săi pacienți precum și comunității pe care o deservește, în ansamblul ei, în acest sens fiind necesară atingerea următoarelor **OBIECTIVE**:

- Dezvoltarea unui sistem de management al calitatii atât la nivelul fiecărui sector de activitate cât și pe ansamblul întregii organizații;
- Popularizarea manualului calitatii la nivelul fiecărui angajat, verificarea cunoașterii și înțelegerii conceptului de calitate și a importanței acestuia;
- Pregătirea continuă a personalului în vederea aplicării componentelor sistemului de management specifice fiecărui sector de activitate și cunoașterii atribuțiilor individuale în acest sens;
- Implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizație;
- Respectarea permanentă de către angajați a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de organizație;
- Actualizarea periodică (ori de câte ori este nevoie) a parametrilor / procedurilor care concurează la îndeplinirea criteriilor specifice fiecărui standard.

În vederea atingerii obiectivelor, membrii nucleului de calitate desfășoară următoarele

#### **ACTIVITĂȚI:**

- participa obligatoriu la ședințele nucleului de calitate, atât la cele ordinare cât și la cele extraordinare;
- adună și stăpânește bazele de date necesare popularizării aplicației informatice de dezvoltare a sistemului de management al calitatii;
- analizează, pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
- identifică și/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, în funcție de necesitățile de satisfacere/verificare a standardelor;
- utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul întregii organizații;
- pregătesc personalul angajat al organizației în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment;
- monitorizează respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
- analizează neconformitățile și elaborează rapoarte către responsabilii de proces / activitate apreciată ca neconformă, precum și către managerul de compartiment;

- înregistrează la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizează evidența și realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică și fizică;
- stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;
- informează direct managementul asupra neconformităților considerate critice pentru organizație, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
- colaborează cu organismele de audit extern selectate de management în vederea realizării de radiografii precise și complete ale fiabilității și gradului de răspundere a sistemului de management al calității la nevoile organizației / așteptările clienților;
- elaborează rapoarte de activitate periodice către Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizației sau consultant extern;
- se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare / actualizare în consecință a propriului sistemului de management al calității;
- participă anual la cursuri de perfecționare în domeniul calității și informează personalul organizației asupra calendarului evenimentelor de formare și dezvoltare profesională de specialitate;
- participă la elaborarea planului strategic al organizației, propunând obiectivele în domeniu concordanță atât cu studiile de marketing dar mai ales cu proiecțiile de infrastructură și resurse umane preconizate ca fezabile și necesare.
- e subordonează în toate activitățile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obținute și deficiențelor constatate.

*Atribuțiile specifice membrilor structurii de management al calității:*

Verificarea criteriilor de internare și a regimului de internare, concordanța dintre simptomatologie și tratamentul prescris, justificarea evaluărilor clinice și paraclinice în funcție de diagnosticul pacientului, completarea de către medicul curant a tuturor rubricilor din Fișa de observație clinică generală, motivarea deciziei de externare/transfer și starea bolnavului la externare.

Nucleul de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Deciziile se vor adopta cu votul a 2/3 din numărul membrilor.

Propunerile/măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor ale Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiză/aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

**Art. 108**

**Comisia de Reconfirmare a Cazurilor Neconfirmate** funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului; Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 208/2015 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea

Componenta și atribuțiile Comisiei de reconfirmare a cazurilor neconfirmate sunt stabilite prin decizie.

**Art. 109**

**Comisia Medicamentului** este structura înființată la nivelul spitalului, care supraveghează



controlul legalității consumului de medicamente, având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor.

Componența Comisiei Medicamentului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de către manager și pot cuprinde:

stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Comisia de întrunește trimestrial pentru a analiza folosirea judicioasă a fondurilor bănești, propunând măsuri de încadrare în fondurile asumate prin contractele de administrare.

În vederea contractării serviciilor medicale cu CAS Neamț, comisia se întrunește pentru a stabili lista materialelor sanitare și medicamentelor – denumiri comune internaționale DCI și forma farmaceutică utilizate în perioada spitalizării cu mențiunea DCI care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea Consiliului medical.

În vederea achiziționării medicamentelor și materialelor sanitare de către spital, Comisia va aviza referatele de necesitate ale șefilor de secții.

#### Art. 110

**Comisia de Disciplină** își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament. În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și cu aprobarea Comitetului Director.

Comisia pentru personalul medico-sanitar și Comisia pentru personalul tehnic administrativ vor fi numite prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiilor de Disciplină, conf. art. 263, 264 și 266 din Codul Muncii sunt:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

#### Art. 111

**Comisia de Analiză a Decesului** se constituie în conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, iar componența este aprobată prin Decizia managerului.

Comisia deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

- analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în spital, astfel:
  - numărul deceselor în totalitate;
  - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
  - numărul deceselor intraoperatorii;
  - numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie;
- analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG/FSZ și în certificatul constatator al decesului;
- în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a unui malpraxis, prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- analizează datele medicale obținute din FOCG/FSZ, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

Procese verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

#### Art. 112

**Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă** este constituit la nivelul spitalului, cu scopul supravegherii active a sănătății angajaților, raportată la cerințele locului de muncă și, în mod particular, la factorii nocivi profesionali. Acesta se asigură prin examenul medical la angajare în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității.

Componența comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- manager;
- reprezentanții spitalului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din manager și reprezentanți angajatorului.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform prezentului și a regulamentului intern;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia, după caz;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### **Art. 113**

**Comisiile de Examinare și Soluționare a Contestațiilor** se constituie la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile HG nr. 497/2010.

Componenta comisiilor de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ, în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante, a promovării personalului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Drepturile pacientului**

##### **Secțiunea I**

#### **Dreptul pacientului privind acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu**

##### **Art. 114**

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

## **Secțiunea II**

### **Dreptul pacientului la informația medicală**

#### **Art. 115**

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

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

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

#### **Art. 116**

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

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

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

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

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

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, în calitate de unitate sanitară, care acorda îngrijiri de sănătate sau îngrijiri terminale și în care sunt efectuate intervenții medicale, are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- starea propriei sănătăți;
- intervențiile medicale propuse;
- riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- alternativele existente la procedurile propuse;

### **Dreptul pacientului de a alege furnizorul de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare**

#### **Art. 117**

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

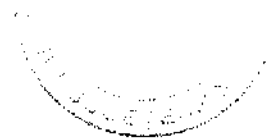
Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

#### **Art. 118**

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

### Secțiunea III

#### Consimțământul pacientului privind intervenția medicală



##### Art. 119

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

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

##### Art. 120

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

##### Art. 121

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

##### Art. 122

În situația în care reprezentanții Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal al acestuia refuză să își dea consimțământul, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea unei comisii de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și de doi medici pentru pacienții din ambulatoriu.

##### Art. 123

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

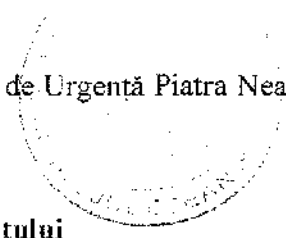
##### Art. 124

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

##### Art. 125

Fotografierea sau filmarea pacienților în Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț este obligat să asigure obținerea consimțământului pacientului.



#### **Secțiunea IV**

#### **Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

##### **Art. 126**

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

##### **Art. 127**

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

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

##### **Art. 128**

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

##### **Art. 129**

Pacientul are acces la datele medicale personale.

##### **Art. 130**

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

##### **Art. 131**

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

#### **Secțiunea V**

#### **Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

##### **Art. 132**

Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

##### **Art. 133**

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

##### **Art. 134**

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc imediat și major pentru viața femeii.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind

sănătatea reproducerei.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerei, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

## **Secțiunea VI**

### **Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

#### **Art. 135**

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

#### **Art. 136**

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

#### **Art. 137**

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

#### **Art. 138**

##### **Constatarea decesului:**

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar sau specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă.

Medicul care constata decesul consemnează în FOCG data și ora decesului, după care aplică semnatura și parafă.

Secția sau compartimentul unde s-a produs decesul are obligația de a anunța telefonic, prin centrala telefonică, apărătorii legali ai pacientului decedat despre producerea decesului după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

#### **Art. 139**

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

#### **Art. 140**

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

La cererea pacienților internați, Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (2) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 141**

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

Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

#### **Art. 142**

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

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

#### **Art. 143**

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

#### **Art. 144**

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penala, conform prevederilor legale.

#### **Art. 145**

Informațiile privind starea de sănătate a pacienților se păstrează și se prelucrează în conformitate cu prevederile Legii 676/2000, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație acestor date, cu modificări și completări ulterioare.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

#### **Art. 146**

Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

Sunt interzise vizitele în secția Obstetrică - Ginecologie, secția Neonatologie, compartiment Terapie Intensivă, Blocul Operator și secția Boli Infecțioase.

#### **Art. 147**

Cu excepția orelor de vizită medicală, pacientul are libertatea de deplasare nerestricționată, către serviciile oferite de spital, în interiorul spitalului, iar în curtea spitalului, supravegheat de personalul desemnat (datorită patologiei specifice).



#### Art.148

La nivelul unității și compartimentelor exista amplasate cutii și registre de sugestii, reclamații și sesizări la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

#### Circuitele Spitalului și Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

Circuitele spitalului se regăsesc în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură

La nivelul întregului spital am actualizat harta punctelor și segmentelor cu risc epidemiologic crescut și implicit risc crescut pentru IN în baza următoarelor criterii ( activități cu risc infecțios identificat în cadrul monitorizării IN ) :

factori dependenți de bolnav cu stratificarea riscului ( contact anterior cu spitalul , tratament antibiotic recent , caracteristicile pacientului – vezi tabel 6 ).

Factori dependenți de condițiile de spitalizare – grad de aglomerare periodică sau constantă

Factori dependenți de specialitate – investigații , terapii invazive .

Deficiente în decontaminarea mediului de spital

Frecvența infecțiilor manoportee

Bacterii MDR în procent ridicat izolate în spațiul analizat

Nr. Crt	Sectie	Stratificarea riscului	Condiții de spital , grad de aglomerare	Investigații invazive , terapii invazive	Deficiente de decontaminare	Infecții manoportee	Circulație MDR
1.	Urologie	+	-	+	-	+	+
2.	Chir. Generală	-	+	+	-	+	+ / -
3.	A.T.I.	+	+	+	+	+	-
4.	C.P.R.	-	-	+	-	+	+
5.	Chir. Infantilă	-	-	+	+	-	-
6.	Ortopedie	-	+	+	-	+	-
7.	Neurochirurgie	-	-	+	-	+	-
8.	Neurologie	+	+	-	+	-	+ / -
9.	Cardiologie	-	+	-	-	-	-
10.	Pediatrie	-	+	-	+	-	-
11.	Neonatologie	-	+	-	-	-	+ / -
12.	Hematologie	+	+	-	+	-	+ / -
13.	Boli Infecțioase	+	+	-	-	-	-
14.	O.G.	-	-	+	-	-	-

În concluzie zonele cu risc crescut pentru IN enumerate în ordinea gradului de risc – crescut, mediu, redus :

1. Urologie , Chirurgie, ATI, Hematologie, Neurologie

2. CPR, Ortopedie

3. Chir. Infantilă, Neurochirurgie, Cardiologie, Pediatrie, Neonatologie, Boli Infecțioase , O.G

#### Art.149

##### Reguli de utilizare al lifturilor, cu respectarea circuitelor spitalului:

Pentru chemarea cabinei acționează butonul de apel la palier;

la sosirea cabinei la stație, intrați în cabină și comunicați liftierului etajul solicitat la intrarea în cabină cu copilul, intrați primul, iar la ieșire permiteți copilului să treacă înainte;

la transportarea copilului în cărucior luați copilul în brațe; în caz că, cabina nu se deplasează, așteptați sosirea electromecanicului sau personalul de intervenție;

**Este interzisă utilizarea ascensorului:**

- de persoane cu vârsta preșcolară fără însoțirea maturilor;
- în caz de cutremur.

**Este interzis:** să se deschidă forțată a ușilor ascensorului: pericol de cădere în puț!

- fumatul în cabina ascensorului.
- pornirea cabinei de la palierul de îmbarcare.

**Orarul circuitelor spitalului:**

Materialul steril (predare sterile la sterilizarea centrală): 7-8; 12-13; 19-20;

Deseuri periculoase: 8-10; 17-18;

Transportul alimentelor: 7.15-8.15-mic dejun

10-11 suplimentul regimurilor speciale

13-14 pranz

17-17.30 cina

Transportul materialului nesteril (primire nesterile în sterilizarea centrală): 8-9; 13-15; 20-21;

Elevatorul 1: destinat transportului lenjeriei murdare: zilnic: 7-10

Elevatorul 2: destinat transportului lenjeriei curate: zilnic: 7-15

Lift destinat transportului pacienților: program permanent cu liftier;

Lift destinat personalului medico-sanitar: program permanent cu cartela.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 150**

(1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț.

### **Art. 151**

Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație și aprobarea Consiliului Județean.

### **ANEXE:**

Anexa 1 la ROF – Fise post

Anexa 2 la ROF - Coduri de procedura

Circuitul alimentelor

Circuitul lenjeriei

Programul de contravizită al medicilor

către serviciile oferite de spital, în interiorul spitalului, iar în curtea spitalului, supravegheat de personalul desemnat (datorită patologiei specifice).

#### **Art.139**

La nivelul unității și compartimentelor exista amplasate cutii și registre de sugestii, reclamații și sesizări la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

### **Circuitele Spitalului și Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic**

#### **Circuitele**

Circuitele spitalului se regăsesc în Anexa 2 la ROF: Coduri de procedură

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 140**

(1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#### **Art. 141**

Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație.

#### **ANEXE:**

Anexa 1 la ROF - Fise post

Anexa 2 la ROF - Coduri de procedura

Manager – Dr. Lazăr Ioan \_\_\_\_\_

Director Medical - Dr. Juncu Alexandru \_\_\_\_\_

Director Financiar Contabil – Ec. Drăgan Maricica \_\_\_\_\_

Director îngrijiri medicale – As. Med. Iordăchescu Cristina Elena \_\_\_\_\_

## ANEXA 1 LA ROF

### Atribuții specifice medicului de medicină a muncii

În conformitate cu prevederile Legii nr. 418/2004, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Medicii de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:

afectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;

coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;

ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu muncă;

declară 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.

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.

Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.

Medicul de medicină a muncii face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de siguranță a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa.

În cadrul comitetului de sănătate și siguranță 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 siguranță în muncă

a) recomandă consultarea sistematică cu reprezentanții angajaților în probleme de medicina și sociologie a muncii;

b) consiliază asupra modului de alegere și definire a programelor de sănătate, siguranță și de mediu, care se vor realiza de către angajator;

c) coordonează discuțiile privind sănătatea în muncă astfel încât să conducă la un acord de opinii între angajator și reprezentanții angajaților;

d) consiliază asupra mijloacelor de monitorizare și de evaluare a programelor de sănătate adaptate la locul de muncă.

e) Medicul de medicină a muncii evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:

f) evaluarea handicapului în relație cu muncă;

- g) managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
- h) aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
- i) 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;
- j) măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;
- k) consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;
- l) consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
- m) promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.

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.

Medicul de medicina a muncii întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.

Medicul de medicină a muncii asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii, astfel:

aevaluează prioritățile de acțiune în domeniul sănătății în muncă;

bevaluează calitatea serviciilor, promovând auditul cu privire la îngrijirile de sănătate în muncă;

epăstrează datele medicale ale serviciului sub stricta confidențialitate;

deconcepe un program de instruire pentru personalul angajat în serviciile de medicină a muncii și de sănătate și securitate în muncă.

Medicul de medicină a muncii respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical. Rezultatele examinărilor medicale efectuate angajaților se comunică angajatorilor 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.

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.

Fișierul medical va fi inaccesibil altor persoane, cu excepția celor care reprezintă autoritatea medicală. Medicul de familie poate obține unele date considerate ca necesare de către medicul de medicină a muncii în domeniul îngrijirilor primare de sănătate.

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. În cazul unei situații particulare de risc, angajatorul și autoritățile competente sunt informate asupra măsurilor necesare pentru protejarea celorlalți angajați.

Rezultatele examinărilor medicale vor fi 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.

Medicul de medicină muncii desfășoară activitatea 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 prescriu recomandări care includ tratamente medicale.

Medicul de medicină a muncii este obligat să păstreze informațiile confidențiale privind activitatea angajatorului. În eventualitatea în care dezvoltarea acestora este absolut necesară, aceasta se va face numai cu acordul prealabil al autorităților competente și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### Atribuțiile medicului șef UPU-SMURD

- 1) Conduce activitatea UPU-SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
- 5) Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- 6) Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU-SMURD, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 7) Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU-SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU-SMURD.
- 8) 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.
- 9) Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință.
- 10) 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.
- 11) Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației.
- 12) Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime.
- 13) Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal.
- 14) Asigură respectarea și respectă drepturile pacientului.
- 15) Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său.
- 16) Aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine.
- 17) Numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU-SMURD.
- 18) Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu.
- 19) Colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător.
- 20) Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora.
- 21) 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.
- 22) Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale.

- 23) În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) 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.
- 24) Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia.
- 25) Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU-SMURD și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
- 26) Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor; răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante.
- 27) Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora.
- 28) Informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului.
- 29) Colaborează direct cu șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU-SMURD respectiv operează medical în astfel de servicii.
- 30) Colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul Neamț în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalică și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU-SMURD și spital.
- 31) Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine.
- 32) Participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU-SMURD, 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.
- 33) Propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- 34) Îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU-SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă.
- 35) Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 36) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

#### **Atribuțiile asistentului șef UPU-SMURD**

Atribuțiile Asistentului șef UPU-SMURD, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:

Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

- 1) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU-SMURD.
- 2) Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- 3) Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine.
- 4) Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU-SMURD și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor.
- 5) Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- 6) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine.

- 7) Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine.
- 8) Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav.
- 9) Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare.
- 10) Participă la predarea-preluarea turei în UPU-SMURD.
- 11) Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii.
- 12) Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează.
- 13) Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical.
- 14) Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului.
- 15) Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor.
- 16) 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.
- 17) Realizează auto-inventarierea 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.
- 18) Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine.
- 19) Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din serviciu.
- 20) Organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare.
- 21) 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.
- 22) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare.
- 23) Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef.
- 24) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii.
- 25) Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în UPU-SMURD.
- 26) Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
- 27) Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului.
- 28) Aduce la cunoștința medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
- 29) Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- 30) În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale.



- 31) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
- 32) Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- 33) Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine.
- 34) Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- 35) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție face situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc. ).
- 36) Participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă.
- 37) Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- 38) Participă la ședințe periodice cu medicul-șef.
- 39) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său.
- 40) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

**Atribuțiile Medicului specialist/primar responsabil de tură, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:**

- 1) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- 2) Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- 3) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
- 4) 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.
- 5) Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- 6) Primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD, 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.
- 7) Efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau internarea în UPU-SMURD și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru.
- 8) Primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consultările de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU-SMURD care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.

Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul șef al UPU-SMURD sau locțiitorul acestuia.

- 9) Ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie.
- 10) Efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative.
- 11) Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU-SMURD care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură.
- 12) Răspunde de completarea, împreună cu restul medicilor de gardă, a fișelor pacienților aflați în UPU-SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator, contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal.
- 13) Asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren; în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indispensabil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU-SMURD pentru a asigura această sarcină.
- 14) Răspunde de respectarea Regulamentului de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă.
- 15) Răspunde de deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă.
- 16) Poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- 17) Anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc. ).
- 18) Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor O. M. S. și altor prevederi legale în vigoare.
- 19) Răspunde de respectare confidențialității 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.
- 20) Propune medicului șef al UPU-SMURD ori locțiitorului acestuia întoarcerea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul un or divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă.
- 21) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

***Atribuțiile asistentului medical – Responsabil de tură, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:***

- 1) Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- 2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- 3) 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.
- 4) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
- 5) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef sau locțiitorului acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora.
- 6) Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale.

- 7) Răspunde de preluarea bolnavului în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU-SMURD, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau ne-invazive pe care le cere medicul.
  - 8) Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia.
  - 9) Răspunde de supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor.
  - 10) Răspunde de efectuarea pregătirii psihice și fizice a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor.
  - 11) Declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU-SMURD
  - 12) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O. M. S. și altor prevederi legale în vigoare.
  - 13) Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervalele maxime de 3 ore, în tot departamentul.
  - 14) Răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea.
  - 15) Răspunde de verificarea medicamentelor, materialelor, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții speciale și îl informează pe asistentul șef cu privire la acest lucru.
  - 16) Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, zălugii pacienților din cadrul UPU-SMURD.; orele de sosire și plecare, cazuistică, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării
  - 17) Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților.
  - 18) Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc..
  - 19) Răspunde folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de însușire din cadrul UPU-SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, simulator, etc., și raportează imediat asistentului șef orice defecțiune survenită la acestea.
  - 20) Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
  - 21) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin deslăcarea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
  - 22) Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
  - 23) Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în starea de funcționare.
  - 24) 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. ).
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

***Atribuțiile asistentului medical UPU-SMURD, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:***

- 1) Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- 2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

- 3) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
  - 4) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului.
  - 5) Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
  - 6) Răspunde de preluarea bolnavului 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.
  - 7) Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților.
  - 8) Răspunde de efectuarea triajului primar al pacienților sosiți.
  - 9) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie.
  - 10) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări.
  - 11) Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității.
  - 12) Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți.
  - 13) Ajută la organizarea transportului inter-spitalicesc și intra-spitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie.
  - 14) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O. M. S. și altor prevederi legale în vigoare.
  - 15) Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul.
  - 16) Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
  - 17) Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locșitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea.
  - 18) Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii.
  - 19) Oferă sprijin pentru auto-inventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite.
  - 20) Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii.
  - 21) Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU-SMURD.
  - 22) Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
  - 23) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
  - 24) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
  - 25) Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
  - 26) 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.).
  - 27) Participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD.
  - 28) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

*Atribuțiile infirmierului UPU-SMURD în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:*

- 1) Își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- 2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- 3) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- 4) Răspunde de respectare reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 5) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.
- 6) Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora.
- 7) Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- 8) Ajută la organizarea transportului intra-spitalicesc al pacienților și îl însoțește în caz de nevoie.
- 9) Răspunde de respectarea pacienților conform prevederilor O. M. S sau altor prevederi legale în vigoare.
- 10) Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul.
- 11) Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează.
- 12) Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților.
- 13) Răspunde de efectuarea igienei individuale a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor.
- 14) Răspunde de pregătirea patului și schimbă lenjeria bolnavilor.
- 15) Răspunde de efectuarea sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie.
- 16) Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta.
- 17) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări.
- 18) Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat.
- 19) Răspunde de golirea periodică sau la indicația asistentului medical a pungilor colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical.
- 20) După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității.
- 21) Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice.
- 22) Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților.
- 23) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității.
- 24) Răspunde de transportul lenjeriei murdare, de pat a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.
- 25) Excută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
- 26) Răspunde de întreținerea igienei, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a mobilierului din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
- 27) Răspunde de transportul ploștilor și recipientelor folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate.

28) Răspunde de păsuarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc..

29) 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.

30) Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate.

31) Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.

32) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale și 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. ).

33) Participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

#### ***Atribuțiile serei medicale - Registratorului medical UPU-SMURD, conform Ordinului***

***MS nr. 1706/2007, sunt:***

1) Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

3) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

4) Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților.

5) Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6) Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD.

7) Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale.

8) Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora.

9) Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat.

10) Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduși în baza de date a spitalului.

11) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.

12) Participă la instruirile periodice ale întregului personal.

13) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

În cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.

14) Respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD.

15) Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

#### ***Atribuțiile brancardierului UPU-SMURD, conform Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:***

1) Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.

3) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

4) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

5) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare.

- 6) Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora.
- 7) Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- 8) Transportă bolnavii conform indicațiilor primite.
- 9) Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției.
- 10) Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați.
- 11) Transportă decedații la morgă.
- 12) Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancardă, cărucior, etc..
- 13) Poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului.
- 14) Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS.
- 15) Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul.
- 16) Răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului.
- 17) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
- 18) Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților.
- 19) Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate.
- 20) Poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- 21) 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.)
- 22) Participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD
- 23) Respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD.
- 24) Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD.
- 25) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

***Atribuțiile îngrijitorului UPU-SMURD, conform Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:***

- 1) Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
  - 2) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
  - 3) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de protecție a muncii.
  - 4) Răspunde de efectuarea curățeniei riguroase în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii.
  - 5) Răspunde de efectuarea curățeniei în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie.
  - 6) Răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral.
  - 7) Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordine căruia se află.
  - 8) Răspunde de starea aparaturii cu care lucrează.
  - 9) Respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD.
  - 10) Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora.
  - 11) 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.
  - 12) Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

**Atribuțiile medicului șef de secție ATI, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1500/2009 sunt:**

- 1) Coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional.
- 2) Se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi).
- 3) Răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice.
- 4) Coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical.
- 5) Răspunde de asigurarea calității actului medical.
- 6) Asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative.
- 7) Repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi etc.
- 8) Desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz.
- 9) Întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora.
- 10) Verifică modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor.
- 11) Asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilizării funcțiilor vitale ale organismului.
- 12) Participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale.
- 13) Participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI.
- 14) Participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.
- 15) Anunța cazurile cu implicații medico-legale.

**Atribuțiile asistentului șef de secție ATI, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1500/2009 sunt:**

- 1) Răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine.
- 2) Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine.
- 3) Participă la programele de educație medicală continuă.
- 4) Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fizio-kineto-terapeuți/kineto-terapeuți etc.) și întocmește graficul pe tururi, în vederea asigurării continuității asistenței medicale.
- 5) Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 6) Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct.
- 7) Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare.
- 8) Coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinfecției.
- 9) Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



10) Verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției;

#### *Atribuțiile medicilor specialiști/primari din secția ATI*

- 1) Asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție.
- 2) Completează fișa de anestezic, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale.
- 3) Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului.
- 4) Examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi.
- 5) La internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine.
- 6) Consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție.
- 7) Consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite.
- 8) Solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune.
- 9) Au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare.
- 10) Participă la formele de educație medicală continuă.

Participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI)

#### **Atribuțiile medicului prescriptor din secțiile de spital în care se administrează sange total sau componente sanguine**

Acte normative de referință - Ord.MSP nr.1224 / 09.10.2006. art.13,14,16 privind activitatea Unităților de Transfuzie Sanguină din spitale; Legea 282/05.10.2005/ cap.6 art.30.(2) (3)

- 1) Responsabilitatea prescrierii și administrării de sange și componente sanguine umane revine medicului curant al pacientului
- 2) Indicațiile clinice ale transfuziei de sange și componente sanguine umane se stabilesc pe baza Ghidului național de utilizare terapeutică rațională a sângelui și componentelor sanguine umane, aprobat prin ordin al Ministrului Sănătății ;
- 3) Medicul prescriptor stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, timpul și cantitatea necesară de sange total sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului ;
- 4) Comunica pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit printr-o

semnatura a acestuia în foaia de observație. Semnează consimțământul informat pentru transfuzie de sânge și derivate prezentat bolnavului sau aparținătorului legal;

- 5) Semnează și paralează formularul tip "cerere de sânge";
- 6) Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 7) Urmărește evoluția postranfuzională a pacienților în următoarele 48 ore;
- 8) Semnează fișa pacientului transfuzat;
- 9) Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- 10) În toată activitatea legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- 11) Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- 12) În timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- 13) Înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

Ultimul control pretransfuzional -- se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- 1) Verificarea identității pacientului;
- 2) Verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- 3) Verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- 4) Determinarea grupului sanguin ABO și Rh [D] la pacient;
- 5) Determinarea grupului sanguin ABO și Rh [D] la unitatea de transfuzat;
- 6) Verificarea documentației;
- 7) Înregistrarea în foaia de observație.

#### *Atribuțiile asistentului medical din secția ATI*

- 1) Asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor.
- 2) Verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI.
- 3) Respectă programul de ture aprobat al secției.
- 4) Observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, T.A., pulsul, diureza, drenajul, administrează tratamentul și îl înregistrează zilnic în foaia de îngrijire și informează medicul.
- 5) Consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite.
- 6) Înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției.
- 7) Participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie.
- 8) Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator.
- 9) Urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

- 10) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- 11) Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- 12) Participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților.
- 13) Participă la instruiții cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

#### **Atributiile asistentilor din sectiile de spital in care se administreaza sange total sau componenta sanguina**

- 1) Asistentul ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguine facuta de medicul prescriptor
- 2) Recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange", pentru Unitatea de Transfuzie Sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale
- 3) Efectueaza controlul ultimo pretransfuzional la patul bolnavului
- 4) Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore
- 5) Inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata
- 6) In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda
- 7) Returneaza Unitatii de Transfuzie Sanguina din spital recipientele de sange total sau component sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate
- 8) Completeaza fisa pacientului transfuzat

Ultimul control pretransfuzional – se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului și cuprinde următoarele:

- 1) Verificarea identității pacientului
- 2) Verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat
- 3) Verificarea compatibilității dintre unitatea de sange selectata și pacient
- 4) Determinarea grupului sanguin ABO și Rh [D] la pacient
- 5) Determinarea grupului sanguin ABO și Rh [D] la unitatea de transfuzat
- 6) Verificarea documentației
- 7) Inregistrarea in foaia de observatie

**Medicul șef secție cu profil medical are următoarele atribuții:**

- 1) În conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Art. 184(3), șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.
- 2) În situația în care paturile de specialitate nu întrucesc numărul necesar pentru a se organiza în secție, sarcinile prevăzute pentru medicul șef de secție sunt îndeplinite de către medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi.

- 3) Atribuții asumate prin contractul de administrare: Ord. MSP nr. 320/2007.
- 4) Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.
- 5) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contract.
- 6) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție.
- 7) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat.
- 8) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției.
- 9) Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- 10) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- 11) Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției.
- 12) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
- 13) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- 14) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare.
- 15) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.
- 16) Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- 17) Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 18) 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.
- 19) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.

- 20) 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.
- 21) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, pentru pacienții internați în cadrul secției.
- 22) Aproba internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.
- 23) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare.
- 24) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției.
- 25) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- 26) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului.
- 27) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției.
- 28) Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordinul MSP nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- 29) Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- 30) Răspunde activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
- 31) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 32) 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.
- 33) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției.
- 34) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.
- 35) 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.

- 36) Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical.
- 37) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției.
- 38) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- 39) Organizează la începutul programului raportul de gardă cu o durată de maxim 30 de minute, la care participă medicii din secție și asistentul șef, unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore și se stabilesc măsurile necesare.
- 40) Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare.
- 41) Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
- 42) Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților.
- 43) Controlează modul de prescriere și utilizarea medicamentelor și contrasemnează cartea de medicamente.
- 44) Analizează periodic decesele survenite în secție și prezintă raportul Comisiei de analiză a decesului.
- 45) Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire.
- 46) Controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat.
- 47) Controlează și răspunde de aplicarea instrucțiunilor de completare a FOCC și FZ în conformitate cu Ordinul MSP nr. 1782/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- 48) Controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție.
- 49) Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați.
- 50) Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital.
- 51) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite.
- 52) Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
- 53) Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării.
- 54) Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție.
- 55) Organizează consultațiile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate).

- 56) Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament.
- 57) Asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/dacă e cazul.
- 58) Examinează bolnavii periodic, în colaborare sau la solicitarea medicului curant.
- 59) Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din cabinetele de specialitate din ambulatoriul integrat.
- 60) Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diverse compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competența egală a tuturor profilelor de activitate din secție.
- 61) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul MSF nr. 219/2002 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- 62) Controlează modul cum se aplică codul de procedura stabilit pe secție.
- 63) Participă la realizarea investigației-sondaj.
- 64) Semnalează imediat directorului economic și șefului de serviciu administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor
- 65) Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului.
- 66) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție.
- 67) Semnează pontajele și toate documentele specifice secției.
- 68) Aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării.
- 69) Stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați.
- 70) Instruiește personalul medical din subordine.
- 71) Susține programele de perfecționare continuă a personalului secției.
- 72) Asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției.
- 73) Concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine.
- 74) Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.
- 75) Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor în secția pe care o conduce.
- 76) Respectă Codul de deontologie a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- 77) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

- 78) Atribuții referitoare la sistemul de asigurări de sănătate; la contractarea serviciilor medicale cu casa de asigurări de sănătate va întocmi;
- 79) lista afecțiunilor care nu pot fi monitorizate în ambulatoriu și impun internarea;
- 80) lista materialelor sanitare și medicamentelor -denumiri comune internaționale DCI și forma farmaceutică -utilizate în perioada spitalizării cu mențiunea DCI care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical;
- 81) lista serviciilor acordate în regim de spitalizare de zi; pentru fiecare serviciu de zi va prezenta modelul de pacient și serviciile medicale necesare pentru rezolvarea cazului/serviciului medical în vederea fundamentării tarifului.
- 82) Controlează și răspunde de îndeplinirea de către personalul secției a obligațiilor prevăzute în contractul spitalului cu CAS Neamț, respectiv:
- 83) acordarea corectă de către personalul secției a serviciilor medicale de care beneficiază pacienții: pachetul de servicii de bază pentru asigurați, pachetului de servicii pentru persoane care se asigură facultativ și a pachetului minimal pentru neasigurați;
- 84) întocmirea listelor de prioritate pentru servicii programabile;
- 85) acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 86) răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- 87) justificarea medicală a internării de urgență pentru persoanele neasurate;
- 88) informarea asiguraților cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical, drepturile asiguratului cu privire la asistența spitalicească și drepturile conform Legii drepturilor pacientului, și asigură afișarea la un loc vizibil;
- 89) respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 90) raportarea la casa de asigurări de sănătate a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- 91) completarea corectă și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- 92) întocmirea corectă și completa a foilor de observație clinică, stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos și a indicațiilor terapeutice, efectuarea investigațiilor prescrise, respectarea duratei medii de internare, conform prevederilor din Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
- 93) evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, boli profesionale sau prejudicii aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;



94) Informarea medicului de familie, sau după caz, medicului de specialitate din ambulatoriu prin eliberarea la externarea asiguratului a scrisorii medicale sau biletului de ieșire din spital cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;

95) eliberarea la externare, după caz prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, certificat de concediu medical, recomandare dispozitive medicale, îngrijiri la domiciliu, bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare.

**Medicul primar, specialist are următoarele atribuții:**

- 1) Organizează și răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful de secție;
- 2) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 3) Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- 4) Examinează zilnic bolnavii și consemnează în FOCG/FZ evoluția, explorările funcționale și paraclinice, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 5) Completează FOCG/FZ în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Ordinul MSP nr. 1782/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7) Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 8) Intocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 9) Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- 10) Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 11) Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție;
- 12) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din aceeași secție cât și din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul pacientului.
- 13) Asigură consultații de specialitate în ambulatoriu integrat conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- 14) Respecta atribuțiile medicului prescriptor în administrarea de sânge și componente sanguine umane;
- 15) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul spitalului cu casa de asigurări de sănătate;
- 16) acordă serviciile medicale de care beneficiază pacienții în raport cu calitatea de asigurat: pachetul de servicii de baza pentru asigurați, pachetului de servicii pentru persoane care se asigură facultativ și a pachetului minimal pentru neasigurați;
- 17) întocmește liste de prioritate pentru servicii programabile;
- 18) acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 19) răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- 20) respecta criteriile de calitate a serviciilor medicale;
- 21) respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- 22) completeaza corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- 23) informeaza medicul de familie, sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu prin eliberarea la externarea asiguratului a scrisorii medicale sau biletului de ieșire din spital cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare.
- 24) elibereaza la externare, dupa caz prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, certificat de concediu medical, recomandare dispozitive medicale, îngrijiri la domiciliu, bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare.
- 25) Raspunde indiferent de specialitate de indeplinirea atributiile prevazute in **Ordinul MSP 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;
- 26) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 27) asigură obținerea speciimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 28) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 29) consiliaza pacienții, vizitatorii și personal în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 30) înstituirea tratament adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și iau masuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 31) Îndeplinește atribuțiile prevazute de **Ordinul MSF 219/2002** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- 32) Suprvegheaza modul cum se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- 33) Aplica procedurile stipulate in codul de procedura;
- 34) Aplica metodologia de investigatie-sondaj in vederea completarii bazei nationale de date.
- 35) Respecta Precautiunile Universale pentru prevenirea transmiterii infectiilor cu cale de transmitere sanguina la locul de munca;
- 36) Respecta masurile si regulile stabilite de catre conducere privind sanatatea si securitatea in munca;
- 37) Raporteaza cazurile de boli infectioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 38) Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 39) Participa la forme de educatie medicala continua si de ridicare a competentei profesionale.
- 40) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului

**Asistentă șefă din secția cu profil medical** este subordonată direct medicului șef de secție și are, în principal, următoarele atribuții conform Ordinelor MS nr. 1220/1995 și nr. 560/1999, respectiv:

- 1) Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției.
- 2) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
- 3) Organizează activitățile de tratament, explorări paraclinice, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- 4) Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul în subordine în cele trei ture.
- 5) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție.

- 6) Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs.
- 7) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician.
- 8) Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată de asistenții medicali.
- 9) Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- 10) Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- 11) Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite.
- 12) Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită, administrată conform indicațiilor medicale de către asistentele din secție.
- 13) Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare - FO, registru secție.
- 14) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S. nr. 916/2006 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
- 15) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 16) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 17) răspunde de modul cum se organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul M. S. nr. 261/2007, în saloane și toate încăperile aparținând secției:
- 18) propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- 19) răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepse și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- 20) controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție, controlează igiena bolnavilor;
- 21) efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și directorului de îngrijiri;
- 22) supraveghează modul de distribuție a alimentelor;
- 23) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- 24) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- 25) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 26) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- 27) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- 28) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 29) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- 30) instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 31) urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- 32) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic câtși asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- 33) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 34) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- 35) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru gestionarea deșeurilor periculoase;
- 36) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date.
- 37) Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- 38) Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- 39) Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acesteia la biroul internării.
- 40) Stabilește necesarul de regimuri alimentare pe secție.
- 41) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
- 42) Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii.
- 43) Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
- 44) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine. Respectă Codul de Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.
- 45) Propune spre aprobare, în cazurile deosebite, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
- 46) Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- 47) Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, SIGMA WIN)
- 48) Codifica diagnosticul în foaia de observație, consultând medicul curant.
- 49) Tehnoredactează biletele de ieșire din spital, după epioriza.
- 50) În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- 51) Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
- 52) Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.

- 53) Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea spitalului.
- 54) Participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
- 55) Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, privind codificarea corectă conform clasificării RO.DRG.v.1 a diagnosticului, intervențiilor, a procedurilor.
- 56) Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
- 57) Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- 58) Înainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
- 59) Se asigură ca FOCG a pacienților transferați au ajuns la asistenta țefă a secției de destinație.
- 60) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
- 61) Respectă Precauțiunile Universale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor pe cale sanguină la locul de muncă.
- 62) Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.
- 63) Participă la instruirii privind prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea lor.
- 64) Pentru perioada în care lipsește, delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de îndeplinirea sarcinilor.
- 65) Participarea la forme de educație medicală continuă și de ridicare a competenței profesionale.

#### **Atribuțiile asistentului medical conform Ordinul MS nr. 560/1999:**

- 1) Să desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- 2) Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- 3) Informează pacientul cu privire la structura secției și obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară.
- 4) La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- 5) Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
- 6) Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- 7) Notează recomandările făcute de medic la vizita în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanentă în secția respectivă.
- 8) Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- 9) Îngrijește bolnavul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- 10) Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- 11) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- 12) Recolectează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului.
- 13) Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- 14) Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.

- 15) Răspunde de fixarea biletelor în foaieși de păstrarea în bune condiții a acestora.
- 16) Asigură păstrareași consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavuluiși evidentele specifice.
- 17) Participă la vizita medicului de saloniși a medicului șef de secție.
- 18) Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competențeiși le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- 19) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- 20) Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
- 21) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- 22) Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, imperforații).
- 23) Răspunde de îngrijirea bolnavilor în saloniși supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corpși de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.
- 24) Pregătește echipamentul, instrumentarulși materialul steril necesar intervențiilor
- 25) Pregătește materialeleși instrumentarul în vederea sterilizării.
- 26) Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectăși completă.
- 27) Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
- 28) Implementează și respecta toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- 29) Se conformează atribuțiilor asistentilor din secțiile de spital în care se administrează sange sau componente sanguine umane.
- 30) Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, SIGMA WIN):
- 31) Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materialeși în fișa de decontări din foaia de observație.
- 32) Răspunde de decontarea medicamentelorși a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- 33) Preia medicamentele rămase de la bolnaviși anunță asistenta țefăși medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- 34) Respectă normele de securitate, manipuleazăși descărcare a stupefiantelor, precumși a medicamentelor cu regim special.
- 35) Asigură păstrareași utilizarea instrumentaruluiși a aparatului din dotareși a inventarului moale existent.
- 36) Efectuează verbalși în scris preluarea/predarea fiecărui pacientși a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentuluiși măsurarea constantelor biologice.
- 37) Codifică în Fișele de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform clasificării RO.DRG.v.1 a intervențiilor din domeniul sănătății).
- 38) Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- 39) Pregătește pacientul pentru externare.
- 40) În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrulși organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 41) Răspunde de aplicarea Ordinului M. S. nr. 261/2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecțiași sterilizarea în unitățile sanitare.
- 42) Răspunde de aplicareași respectarea normelor de prevenițiși combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 913/2006și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:

- 43) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
- 44) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- 45) Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor.
- 46) Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
- 47) Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- 48) Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați.
- 49) Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice).
- 50) Respectă măsurile de izolare stabilite.
- 51) Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 52) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- 53) Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.
- 54) Supraveghează curățenia și dezinsecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
- 55) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 56) Răspunde de aplicarea codului de procedură;
- 57) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date.
- 58) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- 59) Codifică diagnosticul în foaia de observație, consultând medicul curant.
- 60) Tehnoredacteaza biletele de ieșire din spital, după epioriza.
- 61) Îndrumăși supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- 62) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 63) La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- 64) Efectuează mișcarea bolnavilor sâmbătași și duminicași în alte sărbători legale în lipsa asistentei șefă.
- 65) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- 66) Respectă secretul profesional și Codul de Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).
- 67) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
- 68) 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.
- 69) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 70) Respectă orăneași disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 71) Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate inpuți de secție.
- 72) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 73) Participă la instrucțiile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- 74) Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.

75) Participă la forme de educație medicală continuă și de ridicare a gradului de competență profesională.

*Atribuțiile infirmierului în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 1706/2007, sunt:*

1) Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

2) Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului.

3) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor îngrijite, cu respectarea regulilor de igienă:

4) baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;

5) Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;

6) Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

7) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

8) Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații.

9) Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).

10) Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.

11) Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( pioscă, urinar, tăvițe renale).

12) Efectuează mobilizarea pacienților dependenți prin acordarea sprijinului la mobilizare.

13) Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.

14) Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

15) Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.

16) Lenjeria murdară o colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată. În scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților:

17) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

18) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

19) Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectă codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

20) Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei preluate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

21) Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție).

22) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul MS nr. 261/06.02.2007.

23) Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.

24) Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.

25) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.

26) Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.

27) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.

28) Ajută asistentul medical și brâncardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

29) Colește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.

30) După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.



- 31) Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- 32) Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- 33) Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 34) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 35) Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- 36) Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși. . . ) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- 37) Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
- 38) Ajută persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare.
- 39) Igienizează vesela persoanei îngrijite după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 40) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectiv:
  - 41) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - 42) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date.
  - 43) Respectă secretul profesional și Codul de Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.
  - 44) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
  - 45) Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.

#### *Atribuțiile îngrijitoarei:*

- 1) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ușilor, ferestrelor, mobilierului.
- 2) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare.
- 3) Curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- 4) Răspunde de aplicarea Ordinului M. S. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- 5) Efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
- 6) Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.
- 7) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 916/2006.
- 8) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igiena (alimentare cu apă, insulații sanitare, încălzire, etc.).
- 9) Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc. ).
- 10) Transportă gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă.
- 11) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- 12) Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.

- 13) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 14) Răspunde de aplicarea codului de procedură;
- 15) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de procedură;
- 16) Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date.
- 17) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- 18) Respectă secretul profesional și Codul de Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.
- 19) Respectă precauțiile universale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor pe cale sanguină la locul de muncă.
- 20) Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.
- 21) Participă la instruirii privind prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea lor.
- 22) Participă periodic la instruirii în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igiena conform Ord. MS 1225/2003 cu mod. și completările ulterioare.

***Atribuțiile personal nemedical, respectiv cele ale Registratorului medical sunt:***

- 1) Înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări Externări și Statistica medicală.
- 2) Tine evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi.
- 3) Comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 4) Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat.
- 5) Introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor.
- 6) Verifică completarea corectă a foilor de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului.
- 7) Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică.
- 8) Înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției.
- 9) Înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției.
- 10) Tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției.
- 11) Tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare).
- 12) Aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului.
- 13) Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale.
- 14) Respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie).
- 15) Declară asistentei șefă îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie.
- 16) Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar).
- 17) Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității.
- 18) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- 19) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefă.
- 20) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- 21) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

**Medicul șef de secție cu profil chirurgical are următoarele atribuții:**

- 1) Indruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- 2) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contract;
- 3) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- 4) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 5) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 6) Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 7) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 8) Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- 9) Înaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 10) Înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- 11) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- 12) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 13) Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 14) Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 15) 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;
- 16) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 17) 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;
- 18) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, pentru pacienții internați în cadrul secției;
- 19) Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- 20) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- 21) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- 22) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

- 23) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- 24) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 25) Raspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în **Ordinul MSP 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- 26) Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- 27) Raspunde activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
- 28) Asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 29) Raspunde 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;
- 30) Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției; Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 31) În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- 32) Propune proiecte specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- 33) Raspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- 34) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

#### **Alte atribuții specifice ale medicului șef de secție:**

- 1) Organizează la începutul programului raportul de gardă cu o durată de maxim 30 de minute, la care participă medicii din secție și asistentul șef, unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore și se stabilesc măsurile necesare;
- 2) Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- 3) Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- 4) Raspunde de bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- 5) Controlează modul de prescriere și utilizarea medicamentelor și contrasemnează cartea de medicamente;
- 6) Analizează periodic decesele survenite în secție și prezintă raportul Comisiei de analiză a decesului;
- 7) Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- 8) Controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- 9) Controlează și răspunde de aplicarea instrucțiunilor de completare a FOCC și FZ în conformitate cu **Ordinul MSP nr. 1782/2006** cu modificările și completările ulterioare

- 10) Controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întoornite în secție;
- 11) Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- 12) Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmăziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- 13) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- 14) Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- 15) Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- 16) Colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- 17) Organizează consultatiile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- 18) Introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- 19) Asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție/dacă e cazul;
- 20) Examinează bolnavii periodic, în colaborare sau la solicitarea medicului curant.
- 21) Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din cabinetele de specialitate din ambulatoriul integrat.
- 22) Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diverse compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competența egală a tuturor profilurilor de activitate din secție.
- 23) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de **Ordinul MSF 219/2002** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- 24) Controlează modul cum se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- 25) Participă la realizarea investigației-sondaj;
- 26) Semnalează imediat directorului economic și șefului de serviciu administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor
- 27) Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROLROF și fișa postului;
- 28) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- 29) Semnează pontajele și toate documentele specifice secției;
- 30) Aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- 31) Stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- 32) Instruiește personalul medical din subordine;
- 33) Susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- 34) Asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției;
- 35) Concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- 36) Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 37) Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor în secția pe care o conduce;

Atribuții în sistemul de asigurări de sănătate ale medicului șef de secție:

La contractarea serviciilor medicale cu casa de asigurari de sanatate va intocmi:

- 1) lista afectiunilor care nu pot fi monitorizate in ambulatoriu si impun internarea;
- 2) lista materialelor sanitare si medicamentelor –denumiri comune internationale DCI si forma farmaceutica –utilizate in perioada spitalizarii cu mentiunea DCI care pot fi recomandate cu aprobarea medicului sef de sectie sau cu aprobarea consiliului medical;
- 3) lista serviciilor pacient si serviciile medicale necesare pentru rezolvarea cazului/serviciului medical in vederea fundamentarii tarifului;

Controleaza si raspunde de indeplinirea de catre personalul sectiei a obligatiilor prevazute in contractul spitalului cu casa de asigurari de sanatate:

- 1) acordarea corecta de catre personalul sectiei a serviciilor medicale de care beneficiaza pacientii: pachetul de servicii de baza pentru asigurati, pachetului de servicii pentru persoane care se asigura facultativ si a pachetului minimal pentru neasigurati;
- 2) intocmirea listelor de prioritate pentru servicii programabile;
- 3) acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 4) raspunde de acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala. ori de cate ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;
- 5) justificarea medicala a internarii de urgenta pentru persoanele neasurate;
- 6) informarea asiguraților cu privire la obligatiile furnizorului de servicii medicale si ale asiguratului referitoare la actul medical, drepturile asiguratului cu privire la asistenta spitaliceasca si drepturile conform Legii drepturilor pacientului, si asigura afisarea la un loc vizibil;
- 7) respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurați, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 8) raportarea la casa de asigurari de sanatate a datelor necesare pentru urmărirea deslășurării activității in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare;
- 9) completarea corecta si la zi formularele utilizate in sistemul asigurărilor sociale de sanatate, respectiv cele privind evidenta obligatorie, cele cu regim special si cele tipizate;
- 10) intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos si a indicatiilor terapeutice, efectuarea investigatiilor prescrise, respectarea duratei medii de internare, conform prevederilor din Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei.
- 11) evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, boli profesionale sau prejudicii aduse sanătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurari de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- 12) informarea medicul de familie, sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriu prin eliberarea la externarea asiguratului a scrisorii medicale sau biletului de iesire din spital cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale in vigoare.
- 13) eliberarea la externare, dupa caz prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sanatate, certificat de concediu medical, recomandare dispozitive medicale, ingrijiri la domiciliu, bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare.
- 14) Respecta Codul de deontologie a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt;
- 15) Raspunde de oportunitatea interventiei chirurgicale; calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului operator si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul post operator, efectuat in sectia pe care o conduce;

- 16) Asigura condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 17) Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- 18) Răspunde de trimiterea pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în Cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

**Medicul primar/specialist cu profil chirurgical are următoarele atribuții:**

- 1) Organizează și răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful de secție;
- 2) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 3) Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- 4) Examinează zilnic bolnavii și consemnează în FOCCG/FZ evoluția, explorările funcționale și paraclinice, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 5) Completează FOCCG/FZ în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Ordinul MSPnr. 1782/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7) Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 8) Intocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 9) Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- 10) Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 11) Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție;
- 12) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din aceeași secție cât și din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul pacientului.
- 13) Asigură consultații de specialitate în ambulatorul integrat conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- 14) Respecta atribuțiile medicului prescriptor în administrarea de sânge și componente sanguine umane;
- 15) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în contractul spitalului cu casa de asigurări de sănătate;
- 16) acordă serviciile medicale de care beneficiază pacienții în raport cu calitatea de asigurați: pachetul de servicii de bază pentru asigurați, pachetului de servicii pentru persoane care se asigură facultativ și a pachetului minimal pentru neasigurați;
- 17) întocmește liste de prioritate pentru servicii programabile;
- 18) acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 19) răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- 20) respecta criteriile de calitate a serviciilor medicale;
- 21) respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și înfățișarea și demnitatea acestora;

22) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;

23) informează medicul de familie, sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu prin eliberarea la externarea asiguratului a scrisorii medicale sau biletului de ieșire din spital cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare.

24) eliberează la externare, după caz prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, certificat de concediu medical, recomandare dispozitive medicale, îngrijiri la domiciliu, bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare.

25) Răspunde indiferent de specialitate de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în **Ordinul MSP 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare:

26) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27) asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

28) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

29) consiliaza pacienții, vizitatorii și personal în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

30) instituie tratament adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

31) îndeplinește atribuțiile prevăzute de **Ordinul MSF 219/2002** privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea descărilor rezultate din activități medicale;

32) supraveghează modul cum se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

33) aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

34) aplică metodologia de investigație-sondaj în vederea completării bazei naționale de date.

35) respectă Precauțiile Universale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor cu cale de transmitere sanguină la locul de muncă;

36) respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere privind sănătatea și securitatea în muncă;

37) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

38) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

39) participă la forme de educație medicală continuă și de ridicare a competenței profesionale.

40) face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;

41) răspunde de înscrierea protocolului operator în cartea de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

#### Asistenta șefă din secția cu profil chirurgical are următoarele atribuții:

1) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției.

2) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.

3) organizează activitățile de tratament, explorări paraclinice, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigurând și răspundând de calitatea acestora.

4) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul în subordine în cele trei ture.



- 5) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție.
- 6) Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală. Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs.
- 7) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician.
- 8) Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată de asistenții medicali.
- 9) Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- 10) Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
- 11) Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite.
- 12) Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită, administrată conform indicațiilor medicale de către asistentele din secție.
- 13) Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare - FO, registru secție.
- 14) Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M.S. nr. 916/2006 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
- 15) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolanței;
- 16) răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anticovidice;
- 17) răspunde de modul cum se organizează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul M. S. nr. 261/2007, în saloane și toate încăperile aparținând secției;
- 18) propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- 19) răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- 20) controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție, controlează igiena bolnavilor;
- 21) efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului de îngrijiri;
- 22) supraveghează modul de distribuție a alimentelor;
- 23) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- 24) organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- 25) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 26) urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;

- 27) Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 28) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 29) instruieteși supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatoriși personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- 30) însuiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectareași păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportulși păstrarea lenjeriei curate;
- 31) urmărește ca personalul care transportăși distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- 32) controleazăși instruiete permanent personalul din subordine asupra ținuteiși comportamentului igienic câtși asupra respectării normelor de tehnică asepticăși propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- 33) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002 privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 34) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- 35) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru gestionarea deeurilor periculoase;
- 36) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de dețuri, în vederea completării bazei naționale de date.
- 37) Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabiliteși delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- 38) Controlează zilnic condica de prezență a personaluluiși contrasemnează.
- 39) Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilorși asigură predarea acesteia la biroul internării.
- 40) Stabilește necesarul de regimuri alimentare pe secție.
- 41) Analizeazăși propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordineși le comunica directorului de îngrijiri.
- 42) Organizeazăși participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secțieși la raportul de gardă cu medicii.
- 43) Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
- 44) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine. Respectă Codul de Etică al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.
- 45) Propune spre aprobare, în cazurile deosebite, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legaleși informează directorul de îngrijiri.
- 46) În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare (și/sau sancționare a personalului vinovatși informează directorul de îngrijiriși conducerea unității.
- 47) Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libereși acordă zile libere personalului conform planificării.
- 48) Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuiași asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- 49) Implementează și respecta toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- 50) Introduce date specifice în aplicațiile de gestionare a activității medicale (MEDICAL CM, MEDIS, SIGMA WIN )

- 51) Codifica diagnosticul în foaia de observație consultând medicul curant.
- 52) Tehnoredacteaza biletele de iesire din spital, după epieriza.
- 53) Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea spitalului.
- 54) Participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
- 55) Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, privind codificarea corectă conform clasificării RO.DRG.v.1 a diagnosticului, intervențiilor, a procedurilor.
- 56) Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
- 57) Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- 58) Înainte de a efectua transferul pacientului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
- 59) Se asigură ca FOCCG a pacienților transferați au ajuns la asistenta țefă a secției de destinație.
- 60) Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
- 61) Respectă Precauțiunile Universale pentru prevenirea transmiterii infecțiilor pe cale sanguină la locul de muncă.
- 62) Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.
- 63) Participă la instruirii privind prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea lor.
- 64) Pentru perioada în care lipsește, delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de îndeplinirea sarcinilor.
- 65) Participă la forme de educație medicală continuă și de ridicare a competenței profesionale.
- 66) Organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizarea și utilizarea materialelor și instrumentarului folosit în secție.
- 67) Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepzie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.
- 68) Ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.
- 69) Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepzie și antisepsie.
- 70) Are datoria de a cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor.
- 71) Pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale.
- 72) Pregătește sălile de operație ( verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale).
- 73) Verifică funcționarea aparaturii.
- 74) Dezinfectează sălile de operații cu lămpi cu radiații ultraviolete.
- 75) Răspunde de întreținerea în condiții bune a instrumentarului și instalațiilor de sterilizare existente la sala de operație.
- 76) Pregătește bolnavul pentru intervenție.
- 77) Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă.
- 78) Supraveghează bolnavul pe parcursul intervenției, atunci când nu este alt personal destinat în acest scop, semnalând orice schimbarea a stării pacientului.
- 79) Pregătește materialele și instrumentarul pentru sterilizare cu respectarea Ordinului M. S. nr. 261/2007.
- 80) Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar.
- 81) Administrează sub supravegherea și răspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției.
- 82) Asigură transportul pieselor la laboratorul de anatomie patologică.
- 83) Aprovizionează sălile cu materiale necesare.

- 84) Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, apă, comprese, vată, mese).
- 85) Pregătește materiale sterile pentru diverse explorări care se efectuează în timpul operației și semnalează medicului coordonator al blocului operator, directorului de îngrijiri defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (ne-etanșeitarea casolețelor, lipsa testelor sau teste care arată ineficiența sterilizării).
- 86) Asigură și răspunde de existența în permanență a materialelor sanitare și instrumente sterile pentru intervenții chirurgicale.
- 87) Supraveghează și îndrumă personalul auxiliar din blocul operator.
- 88) Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator.
- 89) Răspunde de inventarul sălilor de operație.
- 90) Ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical.
- 91) Răspunde de curățenia și dezinsecția periodică a sălilor de operație.
- 92) Sesizează orice defecțiune la aparatura din dotare și ia măsuri de remediere.
- 93) Ține corect evidența materialelor consumabile și medicamentelor prin descărcarea în FOCC.

#### **Atribuțiile specifice activității de laborator ale Medicului șef de laborator.**

- 1) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contract.
- 2) Răspunde de crearea condițiilor necesare activității medicale de calitate de către personalul din secție.
- 3) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat.
- 4) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului, implementarea sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 15189: 2007.
- 5) Evaluează necesarul anual reactivi și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- 6) Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- 7) Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului.
- 8) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
- 9) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- 10) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifice de performanță ai laboratorului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare.
- 11) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.
- 12) Răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- 13) Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 14) 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.
- 15) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.

- 16) 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.
- 17) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului.
- 18) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- 19) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului.
- 20) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului.
- 21) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 22) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constata încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 23) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 24) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.
- 25) 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 aproba de conducătorul spitalului.
- 26) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului.
- 27) Răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate.
- 28) Răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice.
- 29) Răspunde de efectuarea evidenței de gestiune cantitativ valorica corectă și la zi pentru reactivi.
- 30) Răspunde de efectuarea controlului intern și înregistrarea acestuia conform standardului SR EN ISO 15189.
- 31) Răspunde de mentenanța și întreținerea aparaturii de laborator conform specificațiilor tehnice.
- 32) Verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare a probelor pentru analize.
- 33) Colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, a aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele.
- 34) Urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate.
- 35) Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator.
- 36) Asigură efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic.
- 37) Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- 38) Urmărește expertizarea microbiologică, periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare.

- 39) Efectuează controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, locul de folosire, etc.).
- 40) Efectuează controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la sala de operație.
- 41) Efectuează controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare.
- 42) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 916/2006.
- 43) Implementează sistemul de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate.
- 44) Elaborează ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect.
- 45) Elaborează manualul 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.
- 46) Întocmește și derulează programul de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale.
- 47) Identifică corect microorganismele patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie).
- 48) Furnizează rezultatele testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp.
- 49) Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a micro-organismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate: își va selecta sursurile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat.
- 50) Furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat.
- 51) Realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic.
- 52) Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiogramă), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente.
- 53) Raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice.
- 54) Monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog.
- 55) Monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului.
- 56) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/ 2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 57) controlează modul cum se aplică codul de procedura stabilit;
- 58) participă la realizarea investigației-sondaj;
- 59) semnalează imediat directorului economic și șefului de serviciu administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

60) Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de managerul spitaiului

*Atribuțiile Medicului primar/specialist de laborator/biolog/chimist sunt:*

- 1) Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici.
- 2) Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării.
- 3) Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.
- 4) Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment.
- 5) Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului.
- 6) Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta.
- 7) Anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.
- 8) Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
- 9) Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru.
- 10) Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului.
- 11) Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare.
- 12) Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru.
- 13) Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator.
- 14) Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru.
- 15) Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina și comportamentul personalului în subordine.
- 16) Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ( Ordinul M. S. nr. 219 / 01.04.2002).
- 17) Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc..
- 18) Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine.
- 19) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară bolile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- 20) Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit.
- 21) Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii.

- 22) Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice.
- 23) Respectă normele P. S. I.
- 24) Respectă secretul profesional și Codul de deontologie profesională.
- 25) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M. S. nr. 916 / 2006 ).
- 26) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- 27) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici.
- 28) Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M. S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale).
- 29) Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.
- 30) Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu

#### *Atribuțiile specifice ale asistentului medical de radiologie*

- 1) Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- 2) Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- 3) Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- 4) Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
- 5) Păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate.
- 6) Asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare, anunțând asistenta șefă, personalul de întreținere.
- 7) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 8) Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale.
- 9) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 10) Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- 11) Efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie.
- 12) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice, de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- 13) Supraveghează și răspunde de aplicarea Ordinului M. S. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
- 14) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 916/2006.
- 15) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
- 16) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinsecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică.
- 17) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- 18) Respectă condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- 19) Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.



- 20) 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.
- 21) Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederilor Ordinului MS nr. 219/ 2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- 22) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- 23) aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date.
- 24) Respectă secretul profesional și Codul de Etică a Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț.
- 25) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 26) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- 27) Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente

*Atribuțiile Medicului Șef de Anatomie Patologică sunt:*

- 1) Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă.
- 2) Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat.
- 3) Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinară care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului.
- 4) Controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, citologie și prosectură.
- 5) Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- 6) Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din piesele operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- 7) Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- 8) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- 9) Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine.
- 10) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- 11) Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profiilor de activitate.
- 12) Respectă protocoale de practică elaborate conform dispozițiilor legale.
- 13) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite.
- 14) Informează conducerea spitalului asupra activității secției.
- 15) Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului.
- 16) Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului.
- 17) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare

*Atribuțiile medicului specialist/primar epidemiolog:*

- 1) Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială.
- 2) Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență.
- 3) Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii.
- 4) Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților.
- 5) 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 apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor 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 nosocomială.
- 6) Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale.
- 7) Elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor.
- 8) Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, 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 igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc..
- 9) Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității.
- 10) Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire.
- 11) Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate.
- 12) Participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor.
- 13) Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente.
- 14) Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor.
- 15) 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.
- 16) Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.
- 17) Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție.
- 18) Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc..
- 19) Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie.

- 20) Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală.
- 21) 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.
- 22) Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale.
- 23) 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 nosocomiale.
- 24) Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.
- 28) Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- 29) Întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate.
- 30) Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație.
- 31) Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
- 32) Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
- 33) Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
- 34) Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase.
- 35) Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului.
- 36) Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă.
- 37) Participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- 38) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului.
- 39) Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- 40) În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

#### **Atribuțiile specifice ale asistentului medical de igienă**

- 1) Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- 2) Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane).
- 3) Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora.
- 4) Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecție și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfecției.
- 5) Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție folosite pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc.), precum și utilizarea acestor soluții.
- 6) Supraveghează dezinfecția ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecție.
- 7) Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare.
- 8) Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice, verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora.  
În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități: Verifică modul de respectare a prevederilor O. M. S. nr. 219/2002 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare:
  - verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
  - verifică starea de funcționare a frigiderului;
  - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
  - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
  - verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar.
- 10) Verifică modul de respectare a prevederilor O. M. S. nr. 219/2002 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare:
- 11) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport;
- 12) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
- 13) ține legătura cu asistentele șefi în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului.
- 14) Constată și raportează medicului CPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
- 15) Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie.
- 16) Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei.
- 17) Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului CPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii.
- 18) Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din Ordinul MS nr. 916/ 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPCIN neregulile depistate.
- 19) Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile

- spitalului; comunică medicului CPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității.
- 20) Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Serviciului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol.
  - 21) Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale.
  - 22) Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN.
  - 23) Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează.
  - 24) Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor.
  - 25) Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului CPCIN conform reglementărilor în vigoare.
  - 26) Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Neamț (în sezonul rece, raportări cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută).
  - 27) Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Neamț privind infecțiile nosocomiale.
  - 28) Comunică de îndată medicului CPCIN și asistentelor șefi orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
  - 29) Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat.
  - 30) Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  - 31) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
  - 32) Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIN.
  - 33) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.
  - 34) În activitatea curentă, respectă Codul de etică al asistentului medical.
  - 35) Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic.
  - 36) Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual.
  - 37) În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIN

*Atribuțiile specifice Infirmierului –agent DDD sunt:*

- 1) Efectuează la internare, deparazitarea bolnavilor precum și a efectelor acestora.
- 2) Efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este solicitat.
- 3) Efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite.
- 4) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- 5) Răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinsecție, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.
- 6) Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinsecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului.
- 7) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură și aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deșeurii. În vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, conform Ordinului M. S. 219/2002.
- 8) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului din CPCIN.

9) Răspunde la orice altă solicitare din partea CPCIN și a conducerii spitalului

#### *Atribuțiile asistentei medicale de sterilizare*

- 1) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- 2) instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală respectarea modului de primire, pregătire, păstrarea și eliberarea materialelor sterile;
- 3) informează imediat pe managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;
- 4) răspunde, asigură și respectă normele de protecția muncii și P. S. I.;
- 5) prelucrează, răspunde și respectă permanent normele de prevenire și control ale infecțiilor nosocomiale;
- 6) se preocupă de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- 7) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 8) 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;  
respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 9) răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- 11) stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare;
- 12) realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
- 13) participă la instruirii pentru a fi autorizată să lucreze cu vase sub presiune;
- 14) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- 15) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: parametrii fizici, integritatea pachetelor, indicatorii fizico-chimici de eficiență, controlul umidității textilelor, filtrul de la suprafața de admisie a aerului atmosferic;
- 16) se preocupă continuu de ridicarea cunoștințelor profesionale individuale prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 17) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- 18) efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;  
anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistente medicale coordonatoare asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- 20) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- 21) bandedolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje, conform normelor Ord. M. S. nr. 261/2007 completat cu OMSP nr. 840/2007;
- 22) etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc. notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea;
- 23) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă 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 fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului sărit;
- 24) efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor conform normelor Ord. M. S. nr. 261/2007 completat cu OMSP nr. 840/2007;

- 25) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- 26) respectă și apără drepturile pacientului;
- 27) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 28) respectă Regulamentul intern.
- 29) Pentru secțiile care au instalații de sterilizare proprii, asistenta șefa organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție, organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.

#### ***Atribuțiile farmacistului șef sunt:***

- 1) în calitate sa de șef de secție farmacie, farmacistul șef face parte din Consiliul medical al spitalului;
- 2) este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție pentru medicamente;
- 3) participă la raportul de gardă atunci când este solicitat;
- 4) elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
- 5) stabilește sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei;
- 6) supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
- 7) urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie;
- 8) stabilește și actualizează fișe postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
- 9) instruește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
- 10) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 11) controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții;
- 12) controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinsecției și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
- 13) informează managerul asupra consumului de medicamente;
- 14) răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
- 15) respectă regulamentul de ordine interioară.

#### ***Atribuțiile farmacistului sunt:***

- 1) asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- 2) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor;
- 3) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- 4) participă la activitatea de farmacovigilență;
- 5) cooperează cu medicii în legătura cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;

- 6) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- 7) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- 8) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- 9) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.

În activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, farmacistul are următoarele atribuții:

- 1) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care
  - 2) limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- 3) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate
  - 4) (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- 5) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- 6) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 7) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și
  - 8) de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata 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 (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- 9) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor.

#### Asistentul de farmacie

- 1) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- 2) participă la activitatea de farmacovigilență;
- 3) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și sanitară în vigoare;
- 4) introduce în sistemul informatic documentele cu privire la marfa recepționată;
- 5) asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;
- 6) eliberarea medicamentelor se face în plicuri personalizate pentru fiecare pacient în parte, pe plic fiind menționate: numele pacientului, salonul, denumirea medicamentelor și cantitatea acestora;
- 7) ambalează soluțiile dezinfectante și unguentele preparate de farmacist, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante se notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;
- 8) semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și materiale sanitare;
- 9) oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;
- 10) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice;
- 11) participă la realizarea programelor de educație și respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 12) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți de farmacie;
- 13) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- 14) respectă regulamentul de ordine interioară
- 15)



## Medicul de specialitate pneumoftiziologie

- 1) ține evidența sumelor alocate de C. A. S. Neamț și de D. S. P. Neamț pentru medicamente și de Consiliul Local pentru materiale sanitare;
- 2) în calitate de coordonator al programelor și subprogramelor naționale de sănătate, organizează și răspunde de întreaga activitate din dispensarul pe care îl conduce astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului, stipulați în contractul de management;  
în acest scop:
  - a. răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acestea;
  - b. răspunde de organizarea evidenței beneficiarilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate, pe baza setului minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), bunurile și serviciile acordate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;
  - c. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/ subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute în acesta;
  - d. răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - e. 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.
- 3) se asigură că serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;
- 4) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor și la modul de acordare a tratamentului, în cadrul programelor naționale de sănătate;
- 5) asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- 6) asigură acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- 7) verifică aplicarea corectă de către colectivul dispensarului a prevederilor Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- 8) ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- 9) asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea indicațiilor prescrise;
- 10) colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartiment, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- 11) urmărește introducerea în practica 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 de spital cu CAS Neamț și DSP Neamț;
- 12) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului;
- 13) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- 14) răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și a întregului inventar al dispensarului și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;

15) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

16) controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor întocmite în dispensar, controlează modul de păstrare în dispensar a documentelor;

17) controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale de către medicul de familie sau, după caz către medical de specialitate din cabinetele medicale individuale despre diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului;

18) informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

19) organizează și participă la depistările în masa radio-fotografice și biologice;

20) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea și revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruește personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări;

21) urmărește realizarea planului de vaccinare, stabilește planul terapeutic, în caz de confirmare, la toți suspecții de tuberculoză;

22) completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare, după luarea în evidență;

23) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;

24) stabilește evidența sumelor alocate de C. A. S. Neamț și de D. S. P. Neamț pentru medicamente și de Consiliul Local pentru materiale sanitare;

25) în calitate de coordonator al programelor și subprogramelor naționale de sănătate, organizează și răspunde de întreaga activitate din dispensarul pe care îl conduce astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului, stipulați în contractul de management;

În acest scop:

26) răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate potrivit destinației stabilite pentru acestea;

27) răspunde de organizarea evidenței beneficiarilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate, pe baza setului minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), bunurile și serviciile acordate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;

28) dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/ subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute în acesta;

29) răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate, în conformitate cu prevederile în vigoare;

30) 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.

31) se asigură că serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;

32) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor și la modul de acordare a tratamentului, în cadrul programelor naționale de sănătate;

33) asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

34) asigură acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

35) verifică aplicarea corectă de către colectivul dispensarului a prevederilor Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- 36) ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- 37) asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea indicațiilor prescrise;
- 38) colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartiment, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- 39) urmărește introducerea în practica 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 de spital cu CAS Neamț și DSP Neamț;
- 40) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului;
- 41) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- 42) răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și a întregului inventar al dispensarului și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- 43) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 44) controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor întocmite în dispensar, controlează modul de păstrare în dispensar a documentelor;
- 45) controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale de către medicul de familie sau, după caz către medicul de specialitate din cabinetele medicale individuale despre diagnosticul stabilit, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului;
- 46) informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- 47) organizează și participă la depistările în masa radio-fotografice și biologice;
- 48) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea și revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruește personalul care execută testări la tuberculină și vaccinare;
- 49) urmărește realizarea planului de vaccinare, stabilește planul terapeutic, în caz de confirmare, la toți suspecții de tuberculoză;
- 50) completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare, după luarea în evidență;
- 51) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun; este și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu centrul sanitaro-antiepidemic;
- 52) prescrie chimio-profilaxia și chimio-terapia ambulatorie pe care o aplică medicul de familie;
- 53) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- 54) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la medicii de familie, transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză;
- 55) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- 56) raportează la timp toate situațiile necesare, solicitate de CAS Neamț și D. S. P. Neamț;
- 57) organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al dispensarului a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din dispensar a raporturilor de muncă ale acestora;
- 58) verifică respectarea de către întreg personalul dispensarului a sarcinilor de serviciu și a normelor de etică;
- 59) controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii în dispensar, controlează permanent ținuta corectă a personalului dispensarului;

- 60) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în dispensar și le comunică conducerii spitalului;
- 61) verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul dispensarului pe care îl conduce;
- 62) respectă secretul profesional și codul deontologic al medicului;
- 63) își însușește și asigură respectarea normelor Contractului cadru și Regulamentului intern;
- 64) pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștința în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

### **Medicul specialist de diabet zaharat, boli de nutriție și boli metabolice**

- 1) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- 2) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- 3) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- 4) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- 5) asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul subordonat a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- 6) verifică aplicarea corectă de către colectivul cabinetului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- 7) ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- 8) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament fiind permanent preocupat de managementul al resurselor unității cu respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea în sumele alocate în contractul spitalului cu CAS Neamț;
- 9) răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia precum și de solicitarea documentelor care atestă aceasta calitate;
- 10) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale (se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analize specifice la nivelul spitalului);
- 11) răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor;
- 12) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 13) informează conducerea spitalului asupra activității cabinetului punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- 14) controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în cabinet, controlează permanent ținuta corectă a personalului cabinetului;

- 15) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în cabinet și le comunică conducerii spitalului;
- 16) întocmește fișele postului personalului din subordine;
- 17) respectă secretul profesional și codul deontologic al medicului;
- 18) verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitate;
- 19) verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul cabinetului.

Coordonatorul fiecărui program/subprogram:

- 1) răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru derularea programelor/ subprogramelor naționale de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acestea;
- 2) răspunde de organizarea evidenței beneficiarilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate, pe baza setului minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), bunurile și serviciile acordate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;
- 3) dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute în acesta;
- 4) răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de sănătate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- 5) 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;
- 6) se asigură că serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract se încadrează din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legit;
- 7) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor și la modul de acordare a tratamentului, în cadrul programelor naționale de sănătate.

**Asistenta medicală care lucrează la Cabinet de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice are următoarele sarcini:**

- 1) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- 2) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- 3) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- 4) întocmește orice situație privind activitatea cabinetului;
- 5) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- 6) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 7) participă activ la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- 8) respectă codul de etică a asistenților medicali;
- 9) respectă și apără drepturile pacienților;
- 10) respectă cu strictețe prevederile Regulamentului intern;
- 11) îndeplinește orice alte sarcinile de serviciu din dispoziția medicului sau a conducerii spitalului;
- 12) ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
- 13) participă la supravegherea pacienților și cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- 14) participă la acțiuni de educație sanitară ce se adresează pacienților, cuplurilor sau grupurilor pe probleme de planificare familială;

- 15) respectă normele igienico-sanitare de protecția muncii și P. S. I.;
- 16) respectă și aplică normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

**Medicul de specialitate din ambulatoriul integrat/exclusiv ambulatoriu acordă consultații medicale de specialitate care cuprind:**

Pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, prevăzute în contractul încheiat cu CAS Neamț, medicul de specialitate din ambulatoriul integrat /exclusiv ambulatoriu are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor cronice confirmate care permit prezenta directă conform normelor; pentru cetățenii titulari ai Cardului European se solicită bilet de trimitere numai pentru servicii medicale de recuperare și paraclinice;
- 2) verifică biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 3) solicită documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- 4) răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, la sediul furnizorului, în limita competenței și a dotărilor existente;
- 5) respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- 6) răspunde de acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 7) acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor.
- 8) răspunde de respectarea confidențialității prestației medicale;
- 9) întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- 10) asigură acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale;
- 11) informează asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- 12) răspunde de respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 13) răspunde de completarea corectă și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- 14) respectă prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- 15) respectă obligativitatea de a înscrie în registrul de consultații, data efectuării și ora consultației, simptome, diagnostic, serviciului prestat;
- 16) răspunde de utilizarea formularului de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, furnizează tratament adecvat și prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- 17) răspunde de utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special, unic pe țară și de recomandarea investigațiilor paraclinice în concordanță cu diagnosticul;
- 18) informează medicul de familie, prin scrisoare medicală cu privire la diagnosticul, investigațiile paraclinice, explorări funcționale și tratamentele efectuate și recomandate;

- 19) răspunde de finalizarea actului medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, atunci când concluziile examenului medical impun acest lucru;
- 20) răspunde de completarea formularelor cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;
- 21) răspunde de respectarea programului de activitate, afișat într-un loc vizibil la cabinetul medical, care nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- 22) răspunde de raportarea corectă a activității, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- 23) nu va promova și nu va practica concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- 24) participă la acțiunile de instruire organizate de DSP și CAS Neamț privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;
- 25) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului M. S. nr. 916/2006 și Ordinului MS nr. 916/2006;
- 26) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform prevederile Ordinului MS nr. 219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- 27) participă la forme de educație medicală continuă și de ridicare a gradului de competență profesională

#### **Atribuțiile psihologului:**

- 1) Psihologul își organizează activitatea în funcție de normele și standardele profesionale stabilite de CPR;
- 2) Investighează din punct de vedere psiho-social balnavii internați și pe cei existenți în evidența secției, iar în caz de nevoie, organizează sedințe de consiliere și/sau psihoterapie cu aceștia;
- 3) Participă la toate consfătuirile de lucru din cadrul secției în care își desfășoară activitatea și acționează în spiritul realizării sarcinilor acestuia;
- 4) Participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- 5) Participă la acțiunea de orientare și selecție profesională;
- 6) Răspunde solicitărilor venite din partea altor secții din spital;
- 7) Psihologul are obligația conform statutului profesional, să își îmbunătățească continuu pregătirea profesională;
- 8) Psihologul are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor pe linie administrativă despre necesitățile materiale impuse de desfășurarea în condiții legale;

9) Activitatea psihologului clinician se rezuma la competentele stabilite prin lege după cum urmează:

### **DIAGNOSTIC SI EVALUARE CLINICA**

- 1) Investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si ale altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanismelor psihologice;
- 2) Evaluarea starii de sanatate mentala, in limita competentei psihologului, ca preconditie pentru desfasurarea unor activitati care impun prin lege examinarea psihologilor (ex: testarea profesorilor, a functionarilor publici, etc);
- 3) Evaluarea cognitiva si neuropsihiatrica;
- 4) Evaluarea comportamentala;
- 5) Evaluarea bio-fiziologica ( prin proceduri de bio-feedback );
- 6) Evaluarea subiectiv – emotionale.
- 7) Evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- 8) Evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- 9) Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta probleme psihologice;
- 10) Evaluarea gradului de discernamant al persoanei;
- 11) Evaluarea dezvoltarii psihologice;
- 12) Alte evaluari in situatii care implica componente psihologice.

### **INTERVENTIE SI ASISTENTA PSIHOLOGICA**

1. Educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos ( prin preventie primara si secundara )
2. Consiliere si terapie suportiva;
3. Consiliere in situatii de criza;
4. Optimizare si dezvoltare personala, autocunoastere;
5. Terapia de scurta durata localizata pe problema si preventie tertiara;
6. Terapii standard de relaxare si sugestive;
7. Consiliere prin tehnici comportamentale specific obiectivelor medicale ( cresterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatirea preoperatorie ), preventie tertiara in cadrul bolilor cronice;
8. Managementul conflictului, mediere si negociere.

### **CERCETARE**



- Poate participa sau iniția la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale.

#### **EDUCAȚIE ȘI TRAINING ( FORMARE PROFESIONALĂ )**

- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale

**Atribuțiile Fizio-kineto-terapeutului sunt:**

- 1) Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului.
- 2) Aplică tratamente prin gimnastică medicală.
- 3) Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului.
- 4) Participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe.
- 5) Organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului.
- 6) Destășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.
- 7) Verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului.

**Atribuții economist în cadrul Serviciului Resurse Umane – Compartiment Personal:**

- 1) Întocmește și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă și dosarelor pe personal pentru personalul nou- angajat din tot spitalul;
- 2) Întocmește și răspunde de corecta întocmire a actelor adiționale la contractele de munca și completarea dosarelor de personal aferente salariatilor din locurile de munca nominalizate mai sus;
- 3) Întocmește documentația de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și posturile temporar vacante din toate secțiile / compartimentele spitalului;
- 4) Verifică condițiile de studii și vechime necesare ocupării locurilor de munca;
- 5) Verifică dosarele candidaților care doresc să participe la concursurile organizate în unitate;
- 6) Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, procesele verbale pentru concursurile la care este desemnat secretar de comisie și răspunde împreună cu membrii comisiei, de organizarea și desfășurarea concursurilor;
- 7) Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, în calitate de secretar de comisie, procesele verbale pentru examinarile salariatilor în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale;
- 8) Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, documentele necesare pensionării salariatilor din sectoarele nominalizate și răspunde de corecta lor întocmire;
- 9) Completează și răspunde de modul de completare a programului REVISAL;
- 10) Propune consiliului juridic înecțarea contractului individual de munca al salariatilor la data la care aceștia îndeplinesc condițiile de pensionare;
- 11) Întocmește și răspunde de planificarea/programarea anuală a concediilor de odihnă, urmărind respectarea acestora;

- 12) Informează șeful Serviciului Resurse Umane despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite care duc la imposibilitatea efectuării de către salariați, a concediilor de odihnă, conform planificării;
- 13) Informează Șeful Serviciului Resurse Umane sau Managerul, dacă este cazul, despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite în legătură cu neconcordanțele, nerespectarea legislației în vigoare etc care conduc la imposibilitatea realizării atribuțiilor de serviciu;
- 14) Întocmește și răspunde de corecta întocmire a documentelor necesare participării medicilor, celuilalt personal sanitar superior medical (biologi, chimiști, psihologi, kinezoterapeuți, farmaciști, etc) la examenele pentru promovare în grade superioare funcțiilor ocupate;
- 15) Are obligația să comunice instituțiilor colaboratoare: Consiliul Județean Neamț, Direcției de Sănătate Publică și Casei Județene de Asigurări de Sănătate, toate modificările intervenite în situația personalului aferent întregii unități, în acest sens, preluând și datele personalului din sectoarele de activitate de care răspund colegii din compartiment;
- 16) Întocmește lucrări și situații legate de personalul din sectoarele de activitate nominalizate și răspunde de corecta lor întocmire;
- 17) Întocmește adeverințe / documente necesare foștilor salariați ai unității preluând în acest sens datele aflate în arhiva unității;
- 18) Colaborează cu salariații compartimentului Plan. Contencios și ai compartimentului Salarii, fiind obligat să comunice acestora, la termenele legale, toate informațiile necesare acestora, cu privire la salariații din sectoarele de activitate nominalizate;
- 19) Transmite adresele / comunicările etc, cu privire la modificările de orice fel intervenite în staturul salariaților, comp. Plan, Salarii, secțiilor precum și salariaților în cauză;
- 20) Este obligată să respecte secretul și confidențialitatea activității sale și respectă normele de deontologie profesională;
- 21) Execută atribuțiile oricărui coleg din cadrul compartimentului, pe perioada cât acesta este indisponibil (concediu de odihnă, de boală, fără plată, etc), după cum este înlocuit la rândul-i, pe durata aceluiași perioade;
- 22) Are o atitudine decentă, politicoasă și corectă cu solicitanții și colegii de serviciu și respectă Codul de Etică existent la nivelul unității;
- 23) Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul Serviciului Resurse Umane;
- 24) Execută orice alte sarcini și lucrări stabilite de șeful serviciului și conducerea unității, în limita competențelor postului.

#### **Atribuții economist în cadrul Serviciului Resurse Umane – Compartiment Plan:**

- 1) Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul Serviciului Resurse Umane - Contencios;
- 2) Stabilește și răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare la întreg personalul unității în conformitate cu legislația în vigoare : salarii de bază, indemnizații de conducere, sporuri de conducere, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporuri pentru condiții deosebite ce necesită o încordare psihică deosebită, premii anuale, salarii de încadrare pentru medicii din afara unității ce efectuează garda în unitate, etc., verificând încadrarea salariaților în clase și gradatii de salarizare.

- 3) Verifica criteriile privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale ( verifica conditiile de studii si vechimea minima in munca sau specialitate );
- 4) Stabileste drepturile de salarizare la promovare si functii, grade si trepte profesionale a personalului unitatii;
- 5) Evidentiaza miscarea personalului si toate modificarile intervenite in drepturile de salarizare ale acestuia si le consemneaza in statul de functii, colaborand cu compartimentele. Personal si Salarii.
- 6) Intocmeste statul de functii si organigrama conform structurii aprobate prin ordin de ministru, pentru toate categoriile de personal si urmareste si raspunde de incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat pe unitate.
- 7) Intocmeste statul de personal pentru toate categoriile pe personal;
- 8) Inpreuna cu salariatii compartimentului Personal , urmareste, raspunde de incheierea , derularea si incetarea contractelor de prestari servicii, colaborand in acest sens cu serviciul Achizitii, Aprovizionare Transport.
- 9) Intocmeste Organigrama Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt, cu evidentierea pe fiecare subunitate, a posturilor de conducere si de executie.
- 10) Intocmeste dari de seama statistice privind numarul de personal, fondul de salarii aferent, alte date legate de salarizare, conditii de munca, precum si a celorlalte lucrari legate de activitatea Serviciului resurse umane.
- 11) verifica si indosariaza fisele de post pentru intreg personalul unitatii;
- 12) indosariaza, numeroteaza, eticheteaza si preda la arhiva documentele, conform procedurii de arhivare;
- 13) Executa si raspunde de arhivarea documentelor aferente compartimentului Plan.
- 14) Informeaza Seful Serviciului Resurse Umane sau Managerul despre dificultatile intampinate sau situatiile intervenite, in legatura sau neconcordante, nerespectarea legislatiei in vigoare, etc care conduc la imposibilitatea realizarii atributiilor de serviciu;
- 15) Colaboreaza cu salariatii Compartimentelor Personal si Salarii fiind obligat sa comunice acestora, la termenele legale toate informatiile necesare acestora, cu privire la intreg personalul unitatii;
- 16) Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale si respecta normele de deontologie profesionala;
- 17) Are o atitudine decent, politicoasa si corecta cu solicitantul si colegii de serviciu si respecta Codul de Etica existent la nivel unitatii
- 18) Respecta Regulamentul Intern.

#### **Atribuții casier – referent în cadrul Serviciului Financiar Contabil:**

- 1) efectueaza zilnic incasarile si platile derulate prin casieria unitatii;
- 2) intocmeste zilnic foia de varsamant aferenta incasarilor din ziua anterioara si depune sumele provenite din incasari la casieria Trezoreriei Piatra Neamt;
- 3) zilnic merge la Trezorerie cu documentele de plata si pentru ridicarea numerarului si a extraselor de cont. avand delegatie din partea unitatii;
- 4) asigura in conditii optime si legale si de siguranta plata in numerar a drepturilor salariale;
- 5) intocmeste registrul de casa aferent operatiunilor derulate prin casieria unitatii;
- 6) intocmeste conform Lg. 500/2002 si OMFP 1792/2002 ordonantarile la plata in cazul in care se efectueaza plati cu numerar ( CEC );
- 7) completeaza formularele de „Decont de cheltuieli”
- 8) respecta prevederile legale privind efectuarea operatiunilor cu numerar, precum si integritatea valorilor bancesti gestionate prin casieria spitalului;

- 9) verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventive, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- 10) respecta procedurile de lucru din domeniul sau de activitate si graficul privind circuitul documentelor justificative din cadrul serviciului financiar contabilitate;
- 11) aplica dispozitiile legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- 12) participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- 13) asigura intocmirea, pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate;
- 14) indosariaza si numeroteaza documentele in vederea predarii lor la arhiva unitatii;
- 15) respecta legislatia in vigoare la intocmirea tuturor documentelor contabile si se informeaza zilnic cu privire la noutatile legislative;
- 16) participa la inventarierea periodica a patrimoniului institutiei;
- 17) sarcinile nu sunt limitative, ele putand fi completate cu alte atributii legate de structura in care isi desfasoara activitatea, atributii corelate cu actele normative in vigoare;
- 18) pastreaza secretul profesional privind confidentialitatea asupra datelor, informatiilor, persoanelor precum si documentelor cu care intra in contact. Furnizarea neautorizata a unor astfel de date, informatii si documente, precum si permiterea neautorizata a accesului la acestea a unor alte entitati atrage aplicarea de sanctiuni, conform legii.
- 19) rezolvă orice alte sarcini trasate de conducerea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- 20) trebuie sa cunoasca foarte bine atributiile de serviciu ale persoanei pe care o inlocuieste pe perioada concediilor, astfel incat sa poata asigura continuitatea activitatii si evitarea sincopelor in aceste perioade;

#### **Atributii economist in cadrul Serviciului Serviciului Financiar Contabil:**

- 1) tine evidenta fondurilor necesare pe fiecare sursa de finantare, pe articole si alineate pentru emiterea angajamentelor bugetare si a celor legale, cu incadrarea stricta in creditele bugetare aprobate aflate la dispozitia spitalului;
- 2) introduce in programul informatic bugetul de venituri si cheltuieli pe surse de finantare, conturi de executie sip e fiecare sectie ;
- 3) intocmeste contul de executie al Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt in functie de toate sursele de finantare ale unitatii (CIAS, Consiliul Jud., ven. proprii etc.);
- 4) intocmeste "Lista de investitii" pe surse de finantare ;
- 5) intocmeste contul de executie pe total fonduri spital catre Consiliul Judetean si CIAS Neamt.;
- 6) intocmeste anexele solicitate in programul de pe site-ul Ministerului Sanatatii;
- 7) intocmeste nota contabila aferenta cheltuielilor de personal conform recapitulatiei primite de la serv. Salarizare;
- 8) intocmeste anexele solicitate la Darea de seama contabila trimestriala / semestriala / anuala;
- 9) intocmeste situatia indicatorilor spitalicesii pana cel tarziu data de 5 a lunii curente pentru luna anterioara;
- 10) intocmeste facturile catre CIAS pentru finantarea serviciilor medicale spitalicesii;
- 11) intocmeste situatia costurilor pe sectii pana cel mai tarziu pe data de 15 a lunii curente pentru luna anterioara;

- 12) - întocmeste situații privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pe: pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- 13) - participă la întocmirea documentației necesare privind încheierea contractului cu CJAS Neamț (fundamentări de tarife, altele decât cele prevăzute în Normele de aplicare la Contractual Cadru);
- 14) - întocmeste Nota contabilă aferentă intrărilor și consumurilor lunare pentru conturile pentru care ține evidența contabilă;
- 15) - conduce evidența contabilă analitică și sintetică a stocurilor înregistrate la Farmacia 54 (medicamente, materiale sanitare, ambalaje);
- 16) - verifică concordanța între datele înscrise în bilanșa de la Farmacia 54 cu Raportul de gestiune întocmit de Farmacia 54;
- 17) - întocmește Nota contabilă privind evidența gestiunii Farmaciei 54;
- 18) - verifică și confruntă soldurile sintetice cu cele analitice ale conturilor pentru care ține evidența.
- 19) - analizează periodic (trimestrial) modul de consum al bunurilor materiale din gestiunile conduse și aduce la cunoștința conducerii stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
- 20) - întocmește și semnează dispozițiile de plată către casierie când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.), în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- 21) - verifică registrele de casa prezentate de către persoanele din Spital, AIS, LMI desemnate să încaseze diferite taxe, prestații medicale și întocmește dispoziții de încasare a acestor sume către casierie cu excepția perioadelor când acordă viza de control financiar preventiv;
- 22) - exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor documentelor și operațiunilor ce angajează spitalul în efectuarea de cheltuieli și realizarea de venituri, pe perioada lipsei din unitate a ec. Barlița Doina;
- 23) - păstrează un exemplar al decanului de cheltuieli eliberat pacienților la externare, pentru valoarea serviciilor medicale acordate, conf. Ord. 1100/2005, art.5;
- 24) - răspunde pentru întocmirea înregistrărilor contabile în mod corect și la timp;
- 25) - respectă procedurile de lucru din domeniul său de activitate și graficul privind circuitul documentelor justificative din cadrul serviciului financiar contabilitate;
- 26) - cooperează la întocmirea la timp și în condiții de conformitate a balanțelor de verificare și a situațiilor de raportare lunare, trimestriale și anuale;
- 27) - aplică dispozițiile legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corecta a evidențelor gestionării;
- 28) - asigură întocmirea, păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării lor în contabilitate;
- 29) - participă la implementarea programului informatic pentru organizarea informatizată a evidenței contabile, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
- 30) - îndosariază și numerotează documentele în vederea predării lor la arhiva unității;
- 31) - respectă legislația în vigoare la întocmirea tuturor documentelor contabile și se informează zilnic cu privire la noutățile legislative;
- 32) - participă la inventarierea periodică a patrimoniului instituției;
- 33) - sarcinile nu sunt limitative, ele putând fi completate cu alte atribuții legate de structura în care își desfășoară activitatea, atribuții corelate cu actele normative în vigoare;
- 34) - păstrează secretul profesional privind confidentialitatea asupra datelor, informațiilor, persoanelor precum și documentelor cu care intră în contact. Furnizarea neautorizată a unor astfel de date, informații și documente, precum și permiterea neautorizată a accesului la acestea a unor alte entități atrage aplicarea de sancțiuni, conform legii.

- 35) - rezolvă orice alte sarcini trasate de conducerea Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț;
- 36) - trebuie sa cunoasca foarte bine atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe perioada concediilor, astfel incat sa poata asigura continuitatea activitatii si evitarea sincopelor în aceste perioade;

#### **Atribuții muncitor – operator barieră în cadrul Biroului Administrativ:**

- 1) Se obligă să respecte programul de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
- 2) Se obligă să utilizeze, conform instrucțiunilor conducerii unității și a Regulamentului de ordine interioară, casa de marcat fiscală de la locul de muncă Punct de lucru încasare parcare operatori bariera din cadrul S.J.U. Nt.
- 3) Se obligă să înscrie zilnic la începerea programului de lucru, în registrul de bani personali, în mod corect, sumele de bani pe care le dețin asupra sa.
- 4) Se obligă să completeze informațiile din registrul de bani personali, în mod corect, fără modificări, Țersături sau adăugiri și fără a lăsa spații sau rubrici necompletate.
- 5) Se obligă să nu primească sume de bani personali de la alte persoane sau din alte surse în așa fel încât sumele deținute să depășească sumele înscrise în registrul de bani personali
- 6) Se obligă să opereze în casa de marcat fiscală fiecare tichet de contravaloare parcare care depășește 15 minute pe care îl prezintă conducătorii auto la ieșirea din incinta SJU Piatra Neamț, în mod corect introducând datele reale ale tichetului de parcare emise de sistemul de operare instalat în calculatorul de la punctul de lucru încasare parcare – operatori barieră (prețul) conform instructajului efectuat de către conducerea SJU Piatra Neamț și al regulamentului de ordine interioară emis în virtutea prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Se obligă ca orice sumă de bani lăsată de clienți în plus față de prețul tichetului de parcare sau rest neridicat de aceștia să fie operată pe bon fiscal distinct conform instrucțiunilor conducerii unității și al regulamentului de ordine interioară emis în virtutea prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Se obligă să asigure dirijarea clienților către serviciul de contabilitate al SJU Piatra Neamț în vederea emiterii facturii în baza bonului fiscal emis clienților, dacă există o astfel de solicitare din partea clienților.
- 9) Îi este interzis refuzul dirjării către serviciul de contabilitate al SJU Piatra Neamț a oricărui client care dorește factură, în vederea eliberării acesteia;
- 10) În cazul defectării casei de marcat fiscale, se obligă să aducă la cunoștința conducerii unității acest fapt în mod imediat și va începe de îndată să ridice bariera, fără a mai încasa contravaloarea staționării autovehiculelor în incinta SJU Piatra Neamț, până la remedierea defecțiunii.
- 11) În cazul în care defecțiunea are loc după ora 21:00, se obligă să anunțe șeful de tură al pazei SJU Piatra Neamț, va ridica de îndată bariera fără a mai încasa contravaloarea staționării autovehiculelor în incinta SJU Piatra Neamț, până la remedierea defecțiunii, fapt ce se va consemna într-un proces verbal de constatare a defecțiunii, semnat atât de dl. Popârda Mihai în calitate de salariat cât și de șeful de tură al pazei SJU Piatra Neamț
- 12) Orice încălcare a regulamentului de ordine interioară nr. 12432/06.05.2015 emis în virtutea prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare se consideră încălcare a regulilor de disciplină a muncii și duce la inițierea cercetării disciplinare a salariatului aflat în culpă.
- 13) În cazul în care fapta salariatului, cauzată de încălcarea regulamentului de ordine interioară nr. 12432/06.05.2015 emis în virtutea prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare, duce la sancționarea contravențională a SJU Piatra Neamț, fapta se consideră efectuată cu rea credință și constituie circumstanță agravantă, caz în care cercetarea disciplinară se inițiază cu propunerea de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă a salariatului vinovat și dă dreptul angajatorului de a se îndrepta împotriva salariatului vinovat pentru solicitarea atragerii răspunderii patrimoniale a acestuia.

- 14) Răspunde de predarea –primirea serviciului (turei) în cazul terminării turei la ora 20:00 sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale când casieria unității nu funcționează, pe bază de proces-verbal de predare primire care se întocmește în trei exemplare în registrul de procese-verbale existent la locul de muncă și care se semnează de ambii operatori: primitor și predător, predând atât suma încasată în calitate de operator predător la care va atașa desfășurătorul generat de casa de marcat fiscală la terminarea turei, completând formularul de monetar, cât și suma de 50 de lei eliberată din casieria unității pentru acordare rest client;
- 15) În zilele lucrătoare când termină tura la ora 08:00, se obligă să se prezinte la serv. Contabilitate cu procesul-verbal de predare primire întocmit la intrarea în tură (ora 20:00) având anexat desfășurătorul cu suma încasată de operatorul predător care a efectuat tura din intervalul orar 08:00 -20:00, inclusiv cu desfășurătorul cu suma încasată în timpul turcii sale, în vederea verificării acestora. După obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru depunerea numerarului;
- 16) Are obligația de a verifica starea barierei ca acestea să nu fie avariate ;
- 17) Are obligația să anunțe orice defecțiune privind funcționarea sistemelor și echipamentelor de acces la barieră;
- 18) Are obligația să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și nici să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului
- 19) Are obligația să nu absenteze de la serviciu și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea unității și să obțină aprobarea acesteia;
- 20) Are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
- 21) Are obligația să respecte ROI, ROF și disciplina muncii;
- 22) Are obligația să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
- 23) Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în relațiile de muncă ;
- 24) Execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;

#### **Atribuii magaziner în cadrul Biroului Administrativ:**

- 1) respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
- 2) efectuează spălarea și dezinfectia holului, scărilor interioare, a băii, camerei de primire lenjerie murdară și camera de predare lenjerie curată;
- 3) desfășoară activitate în încăperea de primire a lenjeriei murdare;
- 4) cântărește lenjerie murdară primită de pe secții;
- 5) sortează, numără și înregistrează, pe nr. de bucăți și tip, lenjerie murdară;
- 6) descarcă, recepționează și sortează și depozitează lenjerie curată;
- 7) distribuie lenjerie curată pe secții;
- 8) ține evidența, întocmind un proces verbal, a lenjeriei curate pe repere și nr de bucăți
- 9) are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
- 10) respectă ROI și disciplina muncii
- 11) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
- 12) execută orice alte dispoziții date de șeful de formație, în limita competențelor sale;

#### **Atribuții muncitor calificat - bucătar în cadrul Biroului Administrativ:**

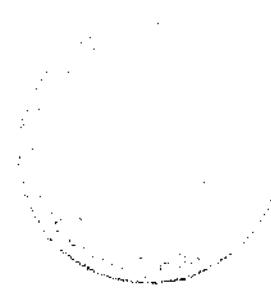
- 1) respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
- 2) răspunde de prepararea, la timp, a hranei, în condiții de calitate foarte bune și în condiții igienico-sanitare perfecte;
- 3) respectarea ținutei obligatorii pe toată durata lucrului;
- 4) răspunde de păstrarea alimentelor în bune condiții, până la introducerea lor la preparare, urmărindu-se păstrarea în totalitate a calităților nutritive;
- 5) are responsabilitatea păstrării gramajelor, numărului de porții și rețetelor de preparare, conform fișei zilnice de alimentație a bolnavului;
- 6) are obligația să pregătească alimentele pentru a fi introduse în procesul de pregătire a meniului;
- 7) are obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în incinta Blocului alimentar;
- 8) să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- 9) are obligația să-și facă examinarea medicală trimestrială ( examen coprologic, parazitologic, clinic pulmonar și serologic);
- 10) are obligația să întrețină zilnic curățenia și igiena Blocului alimentar
- 11) la terminarea programului, are obligația să verifice aparatura acționată electric, dacă este deconectată de de la rețea, instalația de abur și apă, dacă au robineteți închiși; în caz contrar daunele apărute, din aceste motive, vor fi suportate personal;
- 12) are obligația să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însușirea produselor alimentare;
- 13) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;

#### **Atribuții spălătoareasă în cadrul Biroului Administrativ:**

- 1) respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
- 2) efectuează spălarea și dezinfecția băilor, camerei de primire lenjerie murdară și camera de predare lenjerie curată, sala mașinilor și a anexelor spălătoriei.
- 3) desfășoară activitate în încăperea de primire a lenjeriei murdare;
- 4) cântărește lenjerie murdară primită de pe secții;
- 5) sortează, numără și înregistrează, pe nr. de bucăți și tip, lenjerie murdară
- 6) introduce lenjerie murdară, sortată pe repere, în procesul de spălare, uscare și călcare.
- 7) recepționează, sortează și depozitează lenjerie curată;
- 8) distribuie lenjerie curată pe secții
- 9) ține evidența lenjeriei curate pe repere și nr. de bucăți;
- 10) are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
- 11) să respecte ROI și disciplina muncii
- 12) să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
- 13) execută orice alte dispoziții date de șeful de formație, în limita competențelor sale;
- 14) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură.
- 15) depozitează și manipulează corect, pe secții, lenjerie curată.



## **Anexa 2 la ROF:**



### **Coduri de procedura existente la nivelul fiecărei secții/compartiment**

#### **Medici Sefi Secții:**

- Protocoale sau înțelegeri scrise pentru îngrijire, diagnostic și tratament între secțiile spitalului;
- Protocol de luare în gestiune și păstrare a bunurilor de valoare a pacienților;
- Protocoale de bună practică în îngrijirea pacientului;
- Protocol privind resuscitarea cardiorespiratorie;
- Procedura privind păstrarea demnității pacientului în condițiile consulturilor în scop didactic;
- Procedura privind gestiunea dosarelor;
- Protocol de prevenire a erorilor de identificare a pacienților;
- Protocol stabilirea diagnosticului inițial;
- Procedură privind instituirea și monitorizarea terapiei durerii;
- Procedură de prevenire și îngrijire a escarelor de decubit;
- Protocoale de susținere a funcțiilor vitale;
- Protocol privind consemnarea în FOCG a incidentelor ce pot surveni pe parcursul spitalizării, în timpul gărzii;
- Protocol de îngrijiri preoperatorii;
- Procedură privind aprovizionare cu medicamente a secției;
- Protocoale clinice Obstetrică - Ginecologie;
- Protocoale antibioticoprevenție în chirurgie / sala de operație;
- Protocoale pentru instituirea terapiei antibacteriene în practica medicală de spital.

#### **Asistenți șefi secții:**

- Procedură de schimbare a lenjeriei;
- Protocol curățenie și dezinfecție bloc operator;
- Protocol curățenie și dezinfecție grup sanitar;
- Protocol curățenie și dezinfecție a sălilor de tratamente;
- Protocol de curățenie și dezinfecție pe tipuri de echipamente;
- Protocol de evacuare pacient în caz de incendiu;

- Protocoale de buna practica in îngrijirea pacientului;
- Protocoale cu organizațiile autorizate agreate pentru îngrijirea medico-socială;
- Procedura pentru acordul reprezentantului legal al persoanei care nu-și poate manifesta voința sau fără discernământ;
- Protocol pentru preluarea – predarea obiectelor personale ale pacienților;
- Procedura privind internarea tratament pacienților cu instabilitate psihică;
- Protocol privind sistemul de codificare a informațiilor cu caracter personal;
- Proceduri privind gestiunea dosarelor;
- Proceduri privind securitatea și controlul sistemelor informatice;
- Protocol privind metodologia de pregătire preoperatorie și de acces în sala de operații pe etape succesive de identificare a pacientului;
- Protocoale privind curățenia în blocul alimentar;
- Protocoale privind curățenia și dezinfecția în spațiile de trecere;
- Protocol curățenie și dezinfecție saloane;
- Proceduri pentru păstrarea asepsiei în saloanele aseptice

#### **U.P.U.:**

- Protocol de luare în gestiune și păstrare a bunurilor de valoare a pacienților /
- Protocol pentru preluarea – predarea obiectelor personale ale pacienților;
- Protocoale de tratament în urgență;
- Protocol de susținere a funcțiilor vitale; Protocol de funcționare U.P.U.;
- Procedură privind informarea pacientului asupra riscurilor consecutive refuzului tratamentului;
- Protocol de triaj al pacienților din UPU

#### **A.T.I.:**

- Procedură privind solicitarea consimțământului specific pentru anestezie și intervenții chirurgicale;
- Proceduri de supraveghere pre și postoperatorie continuă;
- Protocoale de susținere a funcțiilor vitale;
- Procedură privind funcționarea A.T.I.;
- Protocol de resuscitare cardio-respiratorie;
- Ghid/Protocol terapeutic în intoxicații exogene;
- Ghid/Protocol terapeutic în nutriția pacientului critic din T.I.;
- Ghid/Protocol terapeutic în insuficiența cardiacă acută;

- Ghid/Protocol terapeutic în resuscitarea cardio-pulmonară;
- Ghid/Protocol terapeutic în ventilația mecanică.

#### **U.T.S. :**

- Procedură pentru recoltare pretransfuzională de probe sanguine de la pacient;
- Procedura de înregistrare și raportare a reacțiilor adverse și accidentelor transfuzionale;
- Procedura de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea transfuzională;
- Procedura privind administrarea tratamentului transfuzional;
- Procedura privind cererea de sange și componente sangvine de către secții și departamente;
- Procedura privind etichetarea pungilor cu sange, plasma și masa eritrocitară;
- Procedura de informare a pacienților privind riscurile transfuziilor;
- Procedura de lucru pentru determinare fenotip RH Micrometoda;
- Procedura de lucru pentru determinarea probei de compatibilitate macrometoda și micrometoda;
- Procedura operatorie standard de lucru pentru determinarea grupei RH macrometoda și micrometoda;
- Procedura privind monitorizarea constantă a pacientului pre/post transfuzional;
- Protocol privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguine;
- Protocol privind condițiile necesare realizării transfuziilor;

#### **Laborator Radiologie:**

- Protocoale privind regimul de utilizare pentru întreaga aparatură specifică Serviciului de Radiologie și Imagistică Nucleară;
- Protocoale/ghiduri de practică adoptate pentru standardizarea activității în serviciile radiologice și imagistică medicală nucleară. Existente ;
- Protocol pentru prescriere examene explorări funcționale;
- Protocoale/ghiduri de practică adoptate pentru standardizarea activității în serviciile radiologice și imagistică medicală nucleară. existente – examinare computer tomografic;
- Protocoale/ghiduri de practică adoptate pentru standardizarea activității în serviciile radiologice și imagistică medicală nucleară. existente – examinarea radiografică.

#### **Bloc Alimentar:**

- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar - Igiena personalului;

- Procedură privind curățenia în Blocul Alimentar – Igiena utilajelor;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Igiena spațiilor de preparare;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Igiena spațiilor de depozitare;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Igiena anexelor sanitare și a vestiarelor;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Starea generală de igienă;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Utilizarea și gestionarea substanțelor chimice;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Aprovizionarea cu apă;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Gestionarea deșeurilor și a apelor uzate;
- Protocol privind transportul produselor alimentare;
- Protocol de dezinsecție periodică a veselei;
- Protocol privind curățenia în Blocul Alimentar – Operațiile de dezinfecție, deratizare și combatere a dăunătorilor

#### **Resurse Umane:**

- Procedura operațională privind evidența prezenței, învoierilor și concediilor;
- Procedura operațională privind concediile de odihnă; Procedură operațională privind managementul conflictelor de muncă;
- Protocol pentru integrarea angajaților noi;
- Procedura de evaluare, sancționare și eliberare din funcție a personalului;
- Procedura privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual;
- Procedura de evaluare periodică a posturilor;
- Procedură operațională privind organizarea recrutării personalului;
- Procedura de angajare a personalului;
- Procedura privind întocmirea actelor necesare angajării;
- Procedura pentru prezentarea instituției nou-angajaților și rezidenților;
- Procedura privind accesul la datele cu caracter personal ale angajaților;
- Protocol privind gărzile la domiciliu;

#### **Serviciul Financiar-Contabilitate:**

- Procedura operațională controlul intern privind activitatea de control financiar preventiv;
- Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii;

- Intocmirea bilanțului contabil;
- Registrul inventar;
- Cartea mare;
- Registrul de casa;
- Incasari cu numerar;
- Incasari cu numerar a contravalorii prestațiilor medicale;
- Plati prin casierie;
- Control financiar preventiv propriu;
- Intrari iesiri stocuri;
- Intrari iesiri imobilizari;
- Evidenta angajamentelor;
- Intocmirea Ordonanțelor de plata.

#### **Audit:**

- Procedura de lucru pentru audit public intern

#### **Pediatric:**

- Procedură de lucru privind îngrijirea pediatrică

#### **Biroul Tehnologia Informației:**

- Procedură operațională privind utilizarea site-ului Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

#### **C.P.C.I.N.:**

- Procedură operațională privind circuitele spitalului și zonele cu risc crescut și epidemiologic din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

•

#### **Compartiment de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice:**

- Protocol terapeutic pentru diabetul zaharat de tip II;
- Protocol terapeutic al hipoglicemiilor;
- Protocol pentru coma hiperosmolară;
- Protocol terapeutic al diabetului zaharat de tip I;
- Protocol terapeutic privind complicațiile diabetului - boala cardiovasculară

- Procedura privind confidențialitatea diagnosticului HIV/SIDA.
- Procedura de externare

#### **Laborator Analize Medicale:**

- Proceduri Generale

#### **Circuitul instrumentarului și diferite materiale din practica aseptică**

Activitățile de sterilizare se desfășoară în cadrul serviciului de sterilizare centrală, cu următoarele excepții obligatorii:

- a) Sterilizarea chimică la rece pentru dispozitivele medicale termosensibile, efectuata în baza normelor legale în vigoare și a protocoalelor specifice de lucru în următoarele secții: bloc operator chirurgie generală pentru 2 laparoscopia; cabinetul endoscopic chirurgie generală pentru gastroscop și colonoscop; bloc operator ortopedic pentru artroscop; cabinet endoscopie urologică pentru cistoscop; bloc operator obstetrică ginecologie pentru laparoscop;
- b) Microautoclav pentru sterilizarea instrumentarului chirurgical ultrasensibil oftalmologic în blocul operator oftalmologic;
- c) Sterilizare cu aer cald, pupinel, în laboratorul neonatologic, biberonerie, bucatăria dietetică pediatrie, oficiul de alimente din compartimentul recuperare pediatrie;
- d) Autoclave pentru sterilizare infecție în laboratorul bacteriologic și BK al spitalului;
- e) Sterilizare cu aer cald pentru instrumentar chirurgical în cabinetele ORL, chirurgie, obstetrică ginecologică, din ambulatoriul integrat al spitalului;

Instrumentarul chirurgical și dispozitivele medicale termosensibile și termostabile sunt procesate în baza protocoalelor întocmite conform normelor în vigoare în vederea sterilizării printr-o metodă standardizată.

Sterilizarea chimică la rece, sterilizarea cu vapori de apă sub presiune, sterilizarea cu aer cald, căldura uscată și sterilizarea cu oxid de etilenă, verificarea eficienței sterilizării și înregistrarea fiecărei proceduri se fac conform Ord. MS 261/2007.

#### ***Circuitele steril / nesteril în specialitățile chirurgicale:***

Sterilizarea centrală – repere orare:

Locația diferitelor funcțiuni respectă circuitele în cadrul structurii organizatorice a sterilizării centrale: ghișeu de primire nesterile în comunicarea directă cu lifurile pavilionului chirurgical; spațiul destinat înregistrării / inventarierii truselor nesterile aduse din secții. În același spațiu două mașini automate de spălat – uscat instrumentar chirurgical; spațiul de împachetare / sigilare în diferite modalități a materialului de

sterilizatorcamara autoclavelor ( 3 autoclave ); camera sterilelor cu ghiseu de iesire sterile; camera sterilizatorului cu oxid de etilena;

Programul sterilizarii centrale este permanent, se aplica cu repere orare pentru primirea materialelor nesterile si predarea sterilelor, asigurand pentru urgente permanenta in 24 ore.

Programul orar pentru nesterile pentru material moale, instrumentar chirurgical, dispozitive medicale:

Ora 08.<sup>00</sup> - 09.<sup>00</sup>  
13.<sup>00</sup> - 15.<sup>00</sup>  
20.<sup>00</sup> - 21.<sup>00</sup>

Transportul materialelor nesterile se fac ein programul orar de mai sus cu liftul numarul 4.

Programul orar de predare sterile pentru material moale intrumentar chirurgical dispozitive medicale:

Ora 07.<sup>00</sup> - 08.<sup>00</sup>  
12.<sup>00</sup> - 13.<sup>00</sup>  
19.<sup>00</sup> - 20.<sup>00</sup>

Transportul materialelor sterile in programul orar de mai sus cu liftul numarul 1.

Transportul materialelor sterile / nesterile provenite de la pediatrie si ambulatoriul integrat al spitalului se face in recipiente special destinate respectand programul orar afisat.

Curatarea dezinfectia curenta in spatiul de primire / predare in sterilizare centrala se face cu detergent dezinfectant de nivel inalt dupa fiecare interval de predare material nesteril respectiv dimineata la intrarea in activitate, intre orele 09.<sup>00</sup> - 13.<sup>00</sup>, 15.<sup>00</sup> - 20.<sup>00</sup> si dupa ora 21.<sup>00</sup>.

Figura 1 Circuitul instrumentarului



Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor

Farmacia este serviciul care asigură asistența cu medicamente de uz uman a bolnavilor internați. Accesul se asigură direct din exterior pentru aprovizionarea cu medicamente. Farmacia are circuit închis.

Spațiul pentru primirea și eliberarea condicilor de prescripții medicale este interfața farmaciei cu spitalul, locul unde accede personalul din spital pentru a prezenta condicile cu rețete medicale prescrise și de unde se eliberează medicamentele și celelalte produse. Restul farmaciei este accesibil numai personalului propriu (circuit închis).

Figura 2 Circuitul materialelor sanitare și a medicamentelor



### Circuitul blocului operator

În pavilionul chirurgical există 6 blocuri operatorii distincte și specializate amplasate în apropierea secțiilor respective de spitalizare.

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

Disponerea spațiilor și organizarea circuitelor în interiorul blocului operator s-a efectuat pe principiul zonării după cerințele de asepsie, trecerea făcându-se dinspre spațiile neutre, prin cele curate la cele aseptice.

- Zona neutră cuprinde zona filtrelor de acces și anexe.
- Zona curată cuprinde camera de pregătire preoperatorie, camera de trezire, spațiul de lucru pentru asistenți medicali, camera de odihna medici, camera de ghipsare.
- Zona aseptică cuprinde sala de operație și spațiul de spălare și echipare sterilă a echipei operatorii.

Blocul operator este sectorizat prin separarea în bloc septic și bloc aseptice.

În blocul operator este limitată circulația personalului care nu participă la intervenție la strictul necesar al echipei operatorii și personalului ajutător.

Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție (dus pre-operator, pregătirea tegumentelor prin radere). Pacienții vor fi aduși la BO de către brancardieri, până la sala de preanestezie sau sala de operație.

#### ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR

- dezinfecția igienică a mâinilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- purtarea de echipament- obligatoriu( bluza și pantoloni), nu halat
- la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

#### ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE

- accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise
- deplasările în sălile de operații sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mâinilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

#### Blocul de nașteri

- Are circuit închis controlat prin filtre de acces pentru personal și pacienți. Este compartimentat în sector septic și aseptice. Este compus din unități pentru naștere (spațiu pentru travaliu, expulzie, postpartum), cameră de resuscitare a nou-născutului, spații de lucru pentru personal, anexe.



## Circuitul alimentelor

Sectia informeaza blocul alimentar in legatura cu numarul pacientilor internati si regimurile prescrise in FO prin completarea foii zilnice de miscare a bolnavilor ( formular tipizat ), care va fi dusa la blocul operator dupa cum urmeaza:

- Pentru pacientii nou internati pana la ora 09.<sup>30</sup>
- Pentru pacientii aflati in sectie pana la ora 12.<sup>30</sup>

In Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt livrarea alimentelor preparate se face pentru intreaga cantitate necesara sectiei. Personalul desemnat pentru preluarea si distributia alimentelor se va prezenta la unul din cele doua oficii de distributie ale blocului alimentar, cu recipientele special destinate transportului hranei -- marmitele cu inchidere etansa.

Programul de eliberare al hranei preparate va fi respectat cu strictete dupa cum urmeaza:

07.<sup>15</sup> - 08.<sup>15</sup> - MIC DEJUN

10.<sup>00</sup> - 11.<sup>00</sup> SUPPLEMENTUL REGIMURILOR SPECIALE

13.<sup>00</sup> - 14.<sup>00</sup> PRANZ

17.<sup>00</sup> - 17.<sup>30</sup> CINA

La prima prezentare la oficiul de distributie ( ora ridicarii micului dejun ) fiecare persoana va ridica lista cu meniurile zilei in curs pentru sectia respectiva. Aceasta lista va fi atasata la vederea in sala de mese pentru sectiile care au aceasta sala sau pe usa oficiului alimentar.

Pentru pavilionul chirurgical circuitul hranei este urmatorul: prezentarea in programul orar mentionat la oficiul de distributie care are acces direct la lifuri. recipientele cu alimente sunt transportate pe caruciorul special destinat, cu liftul numarul 3. La fiecare nivel al pavilionului chirurgical mancarea este transportata direct din oficiul alimentar unde se face portionarea si apoi distribuirea hranei la pacienti in sala de mese acolo unde ea exista sau in salon la patul bolnavului transportata cu caruciorul de alimente.

Pentru celelalte pavilioane circuitul hranei preparate este urmatorul: prezentarea in programul orar mentionat la oficiul de distributie cu acces din exterior. Transportul hranei preparate spre pavilioanele sectiilor cu paturi se face cu marmitele inchise etans transportate de personalul sectiilor. In incinta sectiilor alimentele sunt duse in oficiile alimentare.

In pavilionul interne si boli infectioase transportul recipientelor spre etajele superioare se face cu mont - charge- ul existent in structura caldirilor, direct in oficiile alimentare.

Pentru hrănirea sugarilor și copiilor 1-3 ani, în secția de pediatrie este amenajată o bucătărie specializată (biberonerie) în care încăperile sunt dispuse asigurând fluxul tehnologic:

- a. primirea, spălarea și sterilizarea biberoanelor, cănițelor, lingurițelor.
- b. prepararea alimentelor: paste, pireuri, lichide dietetice, lapte
- c. umplerea biberoanelor, răcirea, distribuția acestora
- d. anexe pentru depozitare
- e. camera asistentei dieteticiene

Biberoneria are dotările sanitare specifice activităților desfășurate.

La secția de nou-născuți actul alăptării este supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și sânilor cu apa caldă și săpun, clătirea și ștergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare, portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare), portul obligatoriu măștilor sterile .



Figura 3 Circuitul alimentelor pentru secțiile interne



Figura 4 Circuitul alimentelor pentru secțiile externe

### Circuitul lenjeriei

Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul

- a. moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile
- b. chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

#### Repere orare pentru circuitele lenjeriei murdare /curate

Programul spațiului de primire / sortare lenjerie murdara amplasat la demisolul pavilionului boli interne:

Ora 08.<sup>00</sup> – 10.<sup>00</sup>  
12.0<sup>0</sup> – 13.<sup>00</sup>

Programul depozitului lenjerie curata aflat la finalul fluxului tehnologic al spalatoriei amplasat la demisolul pavilionului boli interne unde se face predarea lenjeriei curate catre sectiile spitahului:

Ora 08.<sup>30</sup> – 09.<sup>00</sup>  
12.<sup>00</sup> – 13.<sup>00</sup>

### Circuitul lenjeriei murdare

#### Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei

- Colectarea și ambalarea la sursa a lenjeriei de spital se fac respectând P.U. lenjerie murdara se colecteaza se se ambaleaza la locul de producer in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulate

și scuturată în scopul prevenirii contaminării aerului a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Lenjeria murdară nu va fi atinsă în momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la locul de sortare special amenajat în incinta spitalului ( spalatorie ). Personalul care colectează și ambalează lenjeria murdară are obligația să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare / intepătoare sau alte deseuri periculoase. Personalul care colectează și ambalează lenjeria murdară va purta echipament de protecție conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii.

➤ Ambalarea lenjeriei murdare se face în funcție de gradul de risc:

**Ambalajul simplu** – sacul din material textil de culoare albă pentru lenjeria murdară uscată, nepatăată cu produse biologice.

**Ambalajul dublu** – sacul impermeabil de polietilenă în interiorul sacului textil de culoare portocaliu pentru lenjeria murdară patată cu produse biologice. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară patată nu se refolosește, se aruncă în containerul pentru deseuri periculoase. Sacii textili destinați colectării lenjeriei murdare vor fi procesați la spalatorie ca și lenjeria murdară.

#### **Transportul și depozitarea lenjeriei:**

Depozitarea temporară a lenjeriei murdare, ambalată ca mai sus, se face într-un spațiu special amenajat unde pacienții și vizitatorii nu au acces. Timpul de depozitare a lenjeriei murdare patate se limitează la maximum 24 ore.

Transportul lenjeriei murdare ambalate la locul de triere, în spalatorie se face cu carucior special pentru saci sau în containere de plastic cu roți. Caruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost curat – dezinfectat cu detergent dezinfectant ( Surfianol 75 ml / 10 l apă cu timp de acțiune 15 minute ), clătit din abundență apoi dezinfectat cu soluție clorigenă ( Medicarice 1 ½ tb. La 1 l apă, soluție extemporaneu fără clătire după utilizare ).

**Pavilionul chirurgical** – lenjeria murdară de la fiecare nivel este transportată, din boxa de depozitare temporară, cu mont – chargeul destinat infecțiilor care are la parter ieșire directă afară. Sacii cu lenjerie murdară se pun în europubele cu care sunt transportați la spalatoria amplasată la demisolul pavilionului de boli interne. Europubela este adusă pe rampa mont – chargeului.

**Pavilionul boli interne** – din spațiul de depozitare temporară de la toate nivelele lenjeria murdară în saci este trimisă pe topogan în spațiul de primire sortare al spalatorii amplasat la demisolul pavilionului.

**Pavilionul boli infecțioase** – în program orar propriu, spalatoria amplasată la demisolul pavilionului boli infecțioase funcționează cu interval orare distinct pentru predarea lenjeriei murdare și ridicarea lenjeriei curate.

**Pavilionul pediatrie** – lenjeria murdară de la toate nivelele este trimisă pe topogan în spalatoria amplasată la demisolul clădirii.

Din pavilionul psihiatrie și oncologie lenjeria în saci și carucioare special destinate este dusă în punctul de primire sortare al spalatorii spitalului.

### Circuitul lenjeriei curate

In pavilionul chirurgical mont- charg- ul destinat lenjeriei curate duce sacii cu lenjerie curate la toate nivelele pavilionului.

In pavilionul boli interne sacii cu lenjerie curate sunt adusi la toate nivelele cu liftul mare in programul orar mentionat mai sus.

In celelalte pavilioane lenjerie curate in saci este dusa la diferitele nivele ale pavilioanelor in program orar distinct fata de circuitul alimentelor si deseurilor.



### Circuitul lenjeriei murdare



### Circuitul lenjeriei murdare din secțiile interioare



### Circuitul lenjeriei murdare din secțiile exterioare

## Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de primire-internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de primire-internare este unic pe spital și cuprinde camerele de garda, UPU-SMURD

Componentele funcționale ale serviciului primire-internare sunt:

- a. unitatea de întocmire a documentelor medicale de internare;
- b. compartimentul de examinări medicale, care include cabinete de consultație specializate;
- c. unitatea de igienizare sanitară;
- d. unitatea de gestiune a hainelor și efectelor de spital;
- e. unitatea de externare;

Pentru specialitatea obstetrică- ginecologie sunt cabinete de consultații, separate pentru cazurile aseptice și pentru cazurile septice.

Secțiile de pediatrie, boli infecțioase, dermatologie, psihiatrie, oncologie a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț sunt amplasate în clădiri separate exterioare clădirii principale și care au organizate propriile servicii de primire pacienți.

Serviciul de primire-internare la secția de pediatrie este prevăzut cu filtru de triaj epidemiologic și boxa de izolare destinată copiilor depistați cu boli contagioase.

La secția de boli contagioase serviciul de primire este boxat pe grupe de boli, asigurând spațiu separat pentru afecțiuni.

Unitatea de igienizare sanitară cuprinde filtre de prelucrare sanitară cu grupuri sanitare aferente prevăzute cu dus, separate pe sexe.

La pediatrie spațiul de igienizare este compartimentat pentru grupa de 0-2 ani și pentru grupa 2-14 ani. Unitatea de igienizare este dotată cu materiale de curățenie și dezinfectante, curățenia și dezinfecția efectuându-se obligatoriu după fiecare pacient.

În filtrele de igienizare sunt prevăzute boxe pentru lenjerie și efecte curate.

Păstrarea hainelor pe perioada internării se face în depozitul cu această destinație. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate.

În secția de pediatrie sunt organizate compartimente distincte în funcție de vârstă:

- grupa copii școlari 6-14 ani
- grupa copii preșcolari 3-6 ani
- grupa sugari și copii de 1-3 ani
- terapie intensivă
- recuperare

În secțiile de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:

- prematurii
- prematuri cu potențial septic
- nou-născuți prin cezariană
- nou-născuți ce necesită A. T. I

Ambalajul în care se face colectarea deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală este de unică utilizare și se elimină odată cu conținutul.

Codurile de culori ale ambalajelor în care se colectează deșeurile sunt:

- a. galben –pentru deșeurile periculoase: infecțioase, tăietoare - înțepătoare, chimice și farmaceutice
- b. negru pentru deșeurile nepericuloase ( asimilabile celor menajere)

Pentru deșeurile infecțioase și tăietoare - înțepătoare se folosește pictograma „Pericol biologic”.

Pentru deșeurile chimice și farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: „Inflamabil”, „Corosiv”, „Toxic” etc.

După umplerea recipientelor pentru colectarea deșeurilor acestea sunt etichetate cu numele secției din care provin deșeurile/, data închiderii ambalajului.

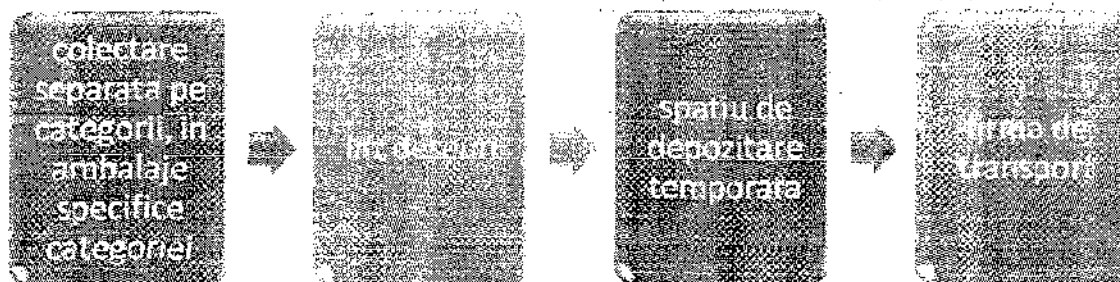
Deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

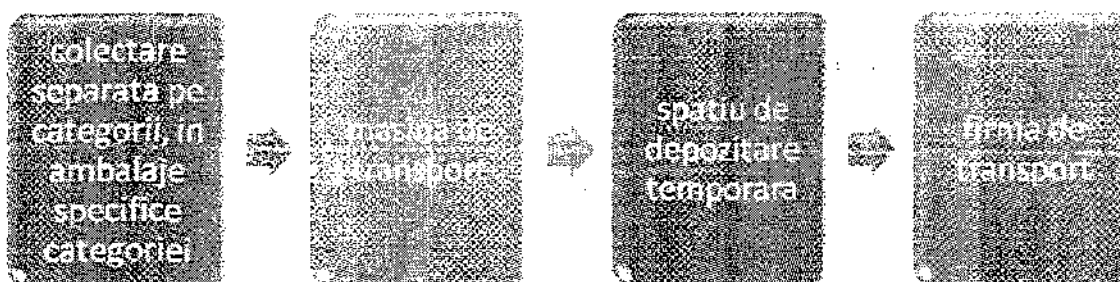
Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Este amenajat conform Ord. MS 1226/2012 un spațiu de depozitare temporară separat de restul construcției spitalului și asigurat prin sistem de închidere. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală care este efectuată de firma specializată în contract cu spitalul.



Circuitul deșeurilor amitoxico-patologice, infecțioase, înțepătoare - tăietoare din secțiile infectioase



Circuitul deșeurilor anatomico - patologice, infecțioase, înțepătoare - tăietoare din secțiile infectioase



Circuitul deșeurilor menajere și asimilabile celor menajere din secțiile internare



Circuitul deșeurilor menajere și asimilabile celor menajere din secțiile externe

**Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției/compartimentului**

Profilul secției	Ritmul de schimbare a lenjeriei	Reguli generale
1. Chirurgie preoperator	La 3 zile	La manipularea lenjeriei curate personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personalului și va purta echipamentul de protecție adecvat; Schimbarea lenjeriei se execută dimineață înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.
	Ori de câte ori este nevoie	
Chirurgie în primele 3 zile postoperator	Zilnic și ori de câte ori este nevoie.	La manipularea lenjeriei curate personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personalului și va purta echipamentul de protecție adecvat; Schimbarea lenjeriei se execută dimineață înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.  Se verifică gradul de murdărire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spălătorie. Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent-dezinfectant: rama patului și părțile laterale.
Chirurgie după 3 zile postoperator	La 3 zile și ori de câte ori este nevoie.	
Chirurgie după externarea bolnavului	După externarea bolnavului.	
2. Secții/compartimente cu profil medicină internă și profile înrudite	La 3 zile lenjeria folosită de același pacient	La manipularea lenjeriei curate personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personalului și va purta echipamentul de protecție adecvat; Schimbarea lenjeriei se execută dimineață înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.  Se verifică gradul de murdărire al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spălătorie. Se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent-dezinfectant: rama patului și părțile laterale.
	Ori de câte ori este nevoie	
	După externarea pacientului	

3. Anestezie și terapie intensivă	Zilnic	La manipularea lenjeriei curate personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personalului și va purta echipamentul de protecție adecvat. Schimbarea lenjeriei se execută dimineață înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului și toaleta bolnavului.
	Ori de câte ori este nevoie	
	După externarea pacientului	
4. UPU/SMURD	Schimbarea lenjeriei de unică folosință se face după fiecare pacient	La manipularea lenjeriei curate personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personalului și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Programul de contravizită al medicilor este următorul:

Nr. crt	Secția/ Compartimentul	Program contravizită
1.	Oftalmologie	13.00-14.00
2.	Chirurgie și ortopedie infantilă	17.00-19.00
3.	Compartiment Diabet Zaharat, nutriție și boli metabolice	13.00-14.00
4.	Boli infecțioase	13.00-14.00
5.	Neonatologie	13.00-14.00
6.	Urologie	13.00-14.00
7.	ATI	14.00-15.00
8.	Cardiologie	13.00-14.00
9.	Obstetrică-Ginecologie	13.00-14.00
10.	Ortopedie-Traumatologie	17.30-18.30 în zilele lucrătoare 09.30-10.00 în zilele de sâmbătă și duminică
11.	Pediatrie	13.00-14.00
12.	Medicină Internă	13.00-14.00
13.	Compartiment Hematologie	13.00-14.00
14.	Compartiment Dermatovenerologie	18.00-19.00 în zilele lucrătoare 10.00-11.00 în zilele de sâmbătă și duminică
15.	Compartiment Chirurgie Plastică, Microchirurgie Reconstructivă	13.00-14.00
16.	Neurologie	13.00 -14.00
17.	Oncologie	14.00-15.00
18.	Nefrologie	12.00-13.00
19.	Endocrinologie	13.00-14.00
20.	Psihiatrie	13.00-14.00



21.	Chirurgie generală	13.00-14.00
22.	Reumatologie	13.00/14.00
23.	Neurochirurgie	13.00-14.00
24.	ORL/	13.00-14.00 în zilele lucrătoare
	BMF	13.00-14.00 în zile lucrătoare;