Proiect nr. 130/14.05.2025

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

INIŢIATOR:
PREŞEDINTE,
Toma-Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
Adriana PUTARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.9077 din 14 mai 2025 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.9079 din 14 mai 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă;
- adresa nr.10262 din 12 mai 2025 a Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- avizul nr. 57 / 21.05. 2025 al Comisiei pentru sănătate, protecţie socială, educaţie, cultură, tineret şi sport;
- avizul nr. 103 / 21.05 2025 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a)-c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordonanţei Guvernului nr.18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.XXI alin.(1) lit.a) şi ale art.XXIII alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE:

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

Art.2. Se aprobă statul de funcţii a Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, conform Anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, conform Anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.174 din 28 iunie 2024, cu modificările şi completările ulterioare, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.5. Managerul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu răspunde de punerea în aplicare a prezentei hotărâri, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al judeţului către Instituţia Prefectului-judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire, către:
- Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă.

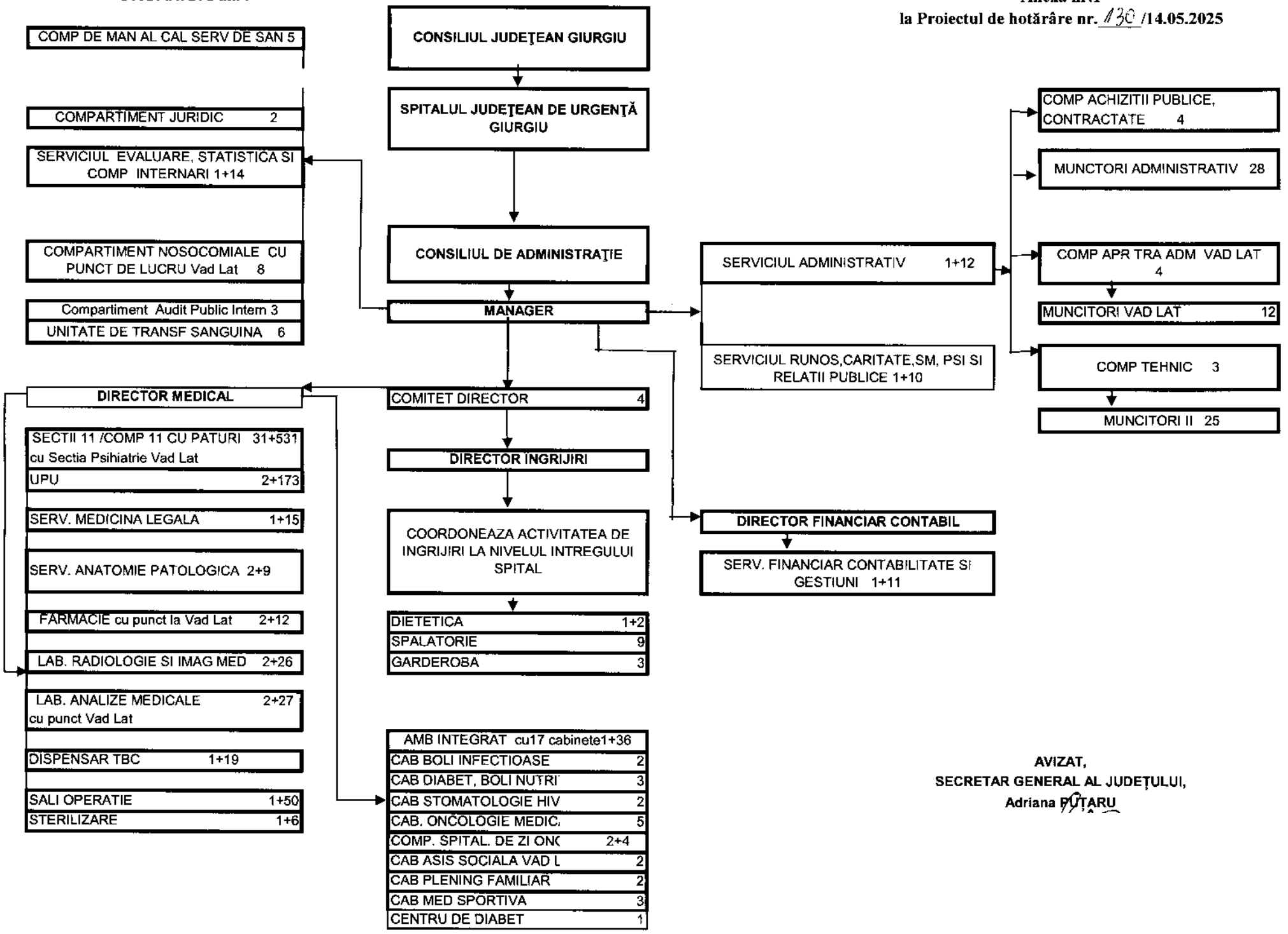
Art.7. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţa publică prin grija secretarului general al judeţului.

Giurgiu, _____ 2025
Nr._____

Adoptată cu ____voturi „pentru", ___voturi „împotrivă" şi ___„abţineri

ORGANIGRAMA

Anexa nr.1
la Proiectul de hotărâre nr. 130 /14.05.2025



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUTARU

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
SPITALUL JUDETAN DE URGENTA GIURGIU

Anexa nr.2
la Proiectul de hotărâre nr. 130 /14.05.2025

STAT DE FUNCTII

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
COMITET DIRECTOR					
MANAGER		I		S	1
DIRECTOR MEDICAL		I		S	1
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL		I		S	1
DIRECTOR DE INGRIJIRI		I		S	1
TOTAL					4
SERVICIUL EVALUARE STATISTICA SI COMPARTIMENT INTERNARI					
SEF SERVICIU		II		S	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	2
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	4
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	SSD	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	3
TOTAL					**15**
COMPARTIMENT JURIDIC					
	CONSILIER JURIDIC		IA	S	1
	CONSILIER JURIDIC		I	S	1
TOTAL					2
COMPARIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
	AUDITOR		GRADUL I	S	2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC SPECIALIST				
TOTAL				S	1
COMPARTIMENT NOSOCOMIALE					3
	MEDIC SPECIALIST				
	ASISTENT MEDICAL			S	2
	AGENT DDD		PRINCIPAL	PL	2
TOTAL				G	1
COMPARTIMENT NOSOCOMIALE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					5
	MEDIC SPECIALIST				
	ASISTENT MEDICAL			S	1
	AGENT DDD		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL				G	1
UNITATE DE PRIMIRI URGENTE/UPU SPITAL/17.01.2000- CONF ORDIN 1706/2007					3
MEDIC SEF UPU		II			
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	7
	MEDIC REZIDENT AN IV			S	8
	MEDIC REZIDENT AN III			S	2
	MEDIC REZIDENT AN V			S	2
	ASISTENT SOCIAL			S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRINCIPAL	S	3
	ECONOMIST		DEBUTANT	S	2
	INGINER		SPECIALIST IA	S	1
ASISTENT SEF			I	S	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT	II		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	S	9
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	39
	ASISTENT MEDICAL			PL	9
	REGISTRATIR MEDICAL		DEBUTANT	PL	5
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	5
	SECRETAR			M	2
	BRANCARDIER		IA	M	1
				M	18

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INFIRMIERA			M	30
	INGRIJITOARE			M	15
	TOTAL				162
CABINET MEDICINA DENTARA DE URGENTA					
	MEDIC			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	5
	INGRIJITOARE			M	5
TOTAL					13
SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI					
SECTIA MEDICINA INTERNA NR PATURI 70 DIN CARE 15 PATURI DIABET, 7 PATURI NEFROLOGIE, 5 PATURI HEMATOLOGIE, 8 PATURI GASTROENTEROLOGIE -936 mp					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	4
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
ASISTENT SEF		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	10
	INFIRMIEREA			G	6
	INGRIJITOARE			G	4
TOTAL					32
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE					
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
TOTAL					3
COMPARTIMENT NEFROLOGIE 7 PATURI -DIN CARE 2 PATURI DIALIZA PERITONEALA					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			PL	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INFIRMIERA			G	5
TOTAL					13
COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE 15 PATURI					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					10
CENTRU DE DIABET, BOLI NUTRITIE SI METABOLISM					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
SECTIA CARDIOLOGIE 45 PATURI -936MP					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	3
	MEDIC REZIDENT AN VI			S	2
ASISTENT SEF		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	10
	ASISTENT MEDICAL			PL	4
	INFIRMIERA			G	7
	INGRIJITOARE			G	4
TOTAL					35
SECTIA CHIRURGIE 70 PATURI DIN CARE 6 PATURI UROLOGIE SI 5 PATURI CHIRURGIE TORACICA 1920 MP					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	6
	MEDIC SPECIALIST			S	2
ASISTENT SEF		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	14
	INFIRMIERA			G	8

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INGRIJITOARE			G	5
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					41
COMPARTIMENT UROLOGIE - 6 PATURI					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	1
TOTAL					8
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE 29 PATURI DIN CARE 4 PATURI COMPARTIMENT ORTOPEDIE PEDIATRICA 1230MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	6
	MEDIC SPECIALIST			S	1
ASISTENT SEF SECTIE			PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	6
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	5
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					28
SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE 37 PATURI 2074 MP					
MEDIC SEF SECTIE		J		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	3
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
	PSIHOLOG		SPECIALIST	S	1
ASISTENT SEF SECTIE			PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	9
	INFIRMIERA			G	5

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INGRIJITOARE			G	8
TOTAL					31
SECTIA PEDIATRIE 37 PATURI 2200 MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	4
ASISTENT SEF SECTIE		I		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	9
TOTAL					34
PEDIATRIE DIETETICA					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					5
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE 22 PATURI DIN CARE 7 PATURI PREMATURI 950MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	4
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	9
	INFIRMIERA			M	5
	INGRIJITOARE			M	4
TOTAL					35
SECTIA A.T.I 15 PATURI 1080 MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	6
	PSIHOLOG		PRACTICANT	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	KINETOTERAPEUT			S	1
	REFERENT		IA	M	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	INGINER		I	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	INFIRMIERA			G	11
	INGRIJITOARE			G	4
	BRANCARDIER			G	5
TOTAL					48
COMPARTIMENT ORL 8 PATURI -450 MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
AISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	2
TOTAL					15
COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE 6 PATURI 526 MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	INFIRMIERA			G	4
	INFIRMIERA		DEBUTANTA	G	1
	INGRIJITOARE			G	2
TOTAL					15
SECTIA NEUROLOGIE 65 PATURI DIN CARE RECUPERARE NEUROMOTORIE 10 PATURI					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
	MEDIC REZIDENT AN IV			S	2
	PSIHOLOG		SPECIALIST	S	1
	KINETOTERAPEUT			S	2
	LOGOPED			S	1
ASISTENT SEF SECTIE		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	18
	ASISTENT MEDICAL			PL	5
	INFIRMIERA			G	24
	INGRIJITOARE			G	9
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	BRANCARDIER			G	7
TOTAL					79
SECTIA PSIHIATRIE ACUTI 45 PATURI 1550MP - SAT VADU-LAT COM.BUCSANI					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	5
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	PSIHOLOG		PRACTICANT	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	7
	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT			PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	INFIRMIERA			G	7
	INGRIJITOARE			G	6
TOTAL					34
SECTIA PSIHIATRIE CRONICI 25 PATURI 1170MP - SAT VADU-LAT COM.BUCSANI					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRACTICANT	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	INFIRMIERA			G	9
	INGRIJITOARE			G	5
	BRANCARDIER				5
TOTAL					29
SECTIA BOLI INFECTIOASE 30 PATURI					
MEDIC SEF SECTIE		I			1
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	8
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	4
	SPALATOREASA			G	1
	BRANCARDIER			G	2
TOTAL					28
COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE (HIV/SIDA) 10 PATURI					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	3
TOTAL					15
SPITALIZARE DE ZI HIV/SIDA 10 PATURI					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL					5
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
MEDIC SEF LABORATOR		II		S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC PRIMAR			S	5
	BIOLOG		PRINCIPAL	S	1
	BIOLOG		SPECIALIST	S	1
	BIOLOG			S	1
	CHIMIST			S	1
ASISTENT SEF LABORATOR		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	13
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	1
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					27
LABORATOR ANALIZE MEDICALE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA					
MEDIC SEF LABORATOR		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	3
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
	FIZICIAN		PRINCIPAL	S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	8
	ASISTENT MEDICAL			PL	3
TOTAL					21
COMPARTIMENT DE INALTA PERFORMANTA CT, RMN					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	5
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					7
EXPLORARI FUNCTIONALE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
TOTAL				PL	1
SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA					4
COMPARTIMENTUL DE PROSECTURA					
MEDIC SEF SERVICIU					
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT	I		S	1
	INGRIJITOARE		PRINCIPAL	S	1
COMPARTIMENTUL DE CITOLOGIE				G	2
	BIOLOG				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	S	1
COMPARTIMENTUL DE HISTOPATOLOGIE			PRINCIPAL	PL	2
	MEDIC PRIMAR				
	AUTOPSIER			S	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	M	1
TOTAL			PRINCIPAL	S	2
FARMACIE					11
FARMACIST SEF					
	FARMACIST		PRIMAR	S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		SPECIALIST	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	INGRIJITOARE		PRINCIPAL	PL	7
TOTAL				G	1
FARMACIE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					12
	FARMACIST				
	ASISTENT MEDICAL		PRIMAR	S	1
TOTAL				PL	1
SALI OPERATII -882 mp SALA NR 1					2
ASISTENT SEF					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	PL	3
	INFIRMIERA		PRINCIPAL	S	1
				G	2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					
SALA NR 2					7
	ASISTENT MEDICAL				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	INFIRMIERA			PL	1
TOTAL				G	2
SALA NR 3					7
	ASISTENT MEDICAL				
	INFIRMIERA		PRINCIPAL	PL	5
TOTAL				G	2
SALA OPERATII CEZARIENE					7
	ASISTENT MEDICAL				
	MOASA LICENTIATA		PRINCIPAL	PL	2
	INFIRMIERA		PRINCIPAL	S	3
TOTAL				G	2
SALA DE NASTERI					7
	MOASA LICENTIATA				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	S	2
	INFIRMIERA		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL				G	2
SALA OPERATII ORTOPEDIE					7
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT				
	ASISTENT MEDICAL			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	BRANCARDIER			pl	1
	INFIRMIERA			G	1
TOTAL				G	2
SALA DE OPERATII OFTALMOLOGIE					9
	ASISTENT MEDICAL				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	INFIRMIERA			PL	4
					2
UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA					7

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL					6
ANESTEZIE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	3
TOTAL					15
STERILIZARE					
ASISTENT SEF				PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	6
TOTAL					7
DIETETICA					
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					3
AMBULATORIU DE SPECIALITATE					
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT MEDICINA INTERNA					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT GASTROENTEROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT NEFROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ENDOCRINOLOGIE					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT MEDICINA MUNCII					
	MEDIC PRIMAR				1
	ASISTENT MEDICAL			S	1
TOTAL				PL	2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CHIRURGIE GENERALA					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CHIRURGIE TORACICA					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ORL					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT OBSTETRICA-GINECOLOGIE					
	MOASA LICENTIATA		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CARDIOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT PEDIATRIE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT DERMATOVENEROLOGIE					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT NEUROLOGIE					

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT OFTALMOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT UROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT PSIHIATRIE VADU LAT					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET DIABET ZAHARAT, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLOICE					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					3
CABINET BOLI INFECTIOASE -PROFILAXIA, TERAPIA ANTIRABICA SI MONITORIZARE BOLI INFECTIOASE					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET STOMATOLOGIE HIV/SIDA					
	MEDIC			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET ASISTENTA SOCIALA- VADU LAT					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
TOTAL					5

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					
FORMATIA I-LACATUSI MECANICI, ELECTRICIENI, FOCHISTI, INSTALATORI					3
ECHIPA I					
	MUNCITOR		I	G	6
TOTAL					6
ECHIPA II					
Statie de oxigen					
	MUNCITOR		I	G	2
	MUNCITOR		II	G	1
	MUNCITOR		III	G	2
Intretinere					
	MUNCITOR		I	G	2
	MUNCITOR		IV	G	1
	MUNCITOR		III	G	4
TOTAL					12
FORMATIA II -MECANIC INTRETINERE, ZIDAR, TIMPLAR, SUDOR, STRUNGAR, FRIGOTEHNIST					
	MUNCITOR		I	G	1
	MUNCITOR		II	G	2
	MUNCITOR		III	G	3
	MUNCITOR		IV		1
TOTAL					7
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE si GESTIUNI					
SEF SERVICIU		II		S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	6
	CASIER			M	1
	SEF DEPOZIT		I	M	1
	MAGAZINER			M	1
	MUNCITOR		I	M	2
TOTAL					12
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	CONSILIER		I	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	CONSILIER		II	S	2
TOTAL					5
SERVICIUL RUNOS, CARITATE, SM , PSI SI RELATII PUBLICE					
SEF SERVICIU		II		S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	5
	INGINER		I	S	1
	FUNCTIONAR			M	1
	REFERENT		IA	M	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRINCIPAL	S	1
TOTAL					11

Prezentul stat cuprinde 1146 de posturi, din care 57 de posturi de conducere şi 1089 de posturi de execuţie.

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUŢARU

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
GIURGIU
Bulevardul Bucureşti, nr. 18 – Giurgiu, Cod fiscal 4352620 Tel 0246/211550
Fax 0246/216293 E_mail: secretariat@spitalgiurgiu.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

Anexa nr.3
la Proiectul de hotărâre nr. 130/14.05.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ GIURGIU

Cuprins:

Capitolul I. CADRUL GENERAL 1
I.1 Dispoziţii generale 1
I.2 Decizia de înfiinţare a spitalului 1
I.3 Organigrama spitalului 1
I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului 1
4.1 Misiunea Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu: 1
4.2 Valorile promovate de Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu: 2
4.3 Viziunea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu: 2
I.5 Politica spitalului în domeniul managementului calităţii 2
I.6 Obiectivele generale ale spitalului 2
I.7 Organizarea spitalului 3
I.8 Finanţarea spitalului 3
I.9 Atributiile spitalului 5
I.10 Responsabilităţile spitalului 7
Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI **8**
II.1 Consiliul de Administraţie 8
II.2 Comitetul Director 9
2.1.Atribuţiile Comitetului Director: 9
2.2.Atributiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 10
II.3 Atribuţiile Managerului 11
3.1. In domeniul strategiei serviciilor medicale: 11
3.2. In domeniul managementului economico-financiar: 11
3.3. In domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor: 12
3.4. In domeniul managementului resurselor umane: 12
3.5. In domeniul managementului administrativ: 13
3.6. In domeniul activitatilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 14
II.4. Atribuţiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri: 15
II.5 Atribuţiile Directorului medical 16
5.1. Atribuţiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt: 16
II.6 Atribuţiile Directorului financiar – contabil 17
6.1.Atribuţiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt următoarele: 17
6.2.Atributiile Directorului financiar – contabil în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale: 18
II.7 Atributiile Directorului de îngrijiri 18
7.1.Atribuţiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificarile si completările ulterioare 18
7.2.Atributiile Directorului de îngrijiri în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale: 19
Capitolul III. CONSILIILE, COMISIILE, COMPARTIMENTUL SI COMITETELE CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI **21**
III.1 Consiliul Medical 21
III.2 Consiliul Etic 23
2.2.Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele: 25
2.3.Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele: 25
2.4.Funcţionarea Consiliului etic 25
III.3 COMISII 27
3.1.Comisia Medicamentului şi de Farmacovigilenţă 27
3.2.Comisia de Analiză DRG 28

3.3.Comisia de Transfuzie şi Hemovigilenţă 29
3.4.Comisia de Analiza a Deceselor 30
3.5.Nucleul Calităţii 30
3.6.Comisia de Disciplină 32
3.7.Comitetul de Supraveghere şi Combatere a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale 34
3.8.Comisia de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Implementării şi Dezvoltării Sistemului de Control Intern 36
3.9.Comisia de Conciliere 38
3.10.Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă 39
3.11.Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă 40
Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI 43
IV.1 Secţii/Compartimente cu paturi şi fără paturi 45
IV.2 Aspecte specifice 46
2.1. Secţiile cu profil medical 46
2.2. Secţiile cu profil chirurgical 46
2.3. Secţia ATI 47
2.4. Spitalizare de zi 48
2.5. Anuntarea apartinatorilor în cazul decesului unui pacient 48
IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale 49
IV.4 Unitatea de Primire a Urgenţelor (UPU) 51
IV.5 Laboratorul de Analize Medicale 52
IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală 53
IV.7 Compartiment de Explorari Functionale (Neinvazive) 53
IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă 53
IV.9 Serviciul Anatomie Patologica 54
IV.10 Serviciul de Medicină Legală 54
IV.11 Farmacie 55
IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate 56
IV.13 Cabinete de specialitate 58
13.1. Cabinet Planificare Familială 59
13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală 59
13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie şi Boli Metabolice 60
13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă 60
13.5. Dispensarul TBC 61
IV.14 Bloc Operator 61
IV.15 Bloc de Naştere 62
IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină 63
IV.18 Staţia de sterilizare 64
Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE 65
V.1 Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor Medicale 65
V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni 68
V.3 Serviciul RUNOS, Caritate, SSM (Securitate şi Sănătate în Muncă), PSI(Prevenirea şi Stingerea Incendiilor) şi Relatii Publice 69
V.4 Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală şi Compartimentul Internări 73
V.4.1 Compartimentul internări 73
V.5 Serviciul Administrativ 74
5.1. Compartiment Achizitii Publice, Contracte 74
5.2.Blocul Alimentar 76
5.3. Spălătoria 76
5.4.Compartimentul Tehnic 76
V.6 Compartimentul Juridic 78
V.7 Compartimentul Audit Public Intern 79
V.8 Compartimentul Dietetică 81

Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL **82**
VI.1 Medic sef UPU 82
VI.2 Asistent sef UPU 84
VI.3 Medic responsabil de tură UPU 86
VI.4 Asistent responsabil de tură UPU 88
VI.5 Medic (medici de urgenţă sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile prezentului ordin) în UPU 89
VI.6 Asistent UPU 91
VI.7 Infirmier UPU 92
VI.8 Brancardier UPU 94
VI.9 Îngrijitor de curăţenie UPU 95
VI.10 Medic Sef de sectie/compartiment 95
10.1. Atributii 95
10.2. Atribuţiile medicului sef de sectie în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, ... 98
10.3. Responsabilităţi şi competenţe manageriale: 99
10.4. Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii: 99
VI.11 Medicul coordonator ATI 99
VI.12 Medicul curant de spital 100
VI.13 Atributiile medicului specialist cu specialitate chirurgicala 103
VI.14 Atribuţiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă 103
VI.15 Atribuţiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă 105
VI.16 Medicii din sectia de ATI 106
VI.17 Medicul neonatolog 106
VI.18 Atributiile sefului de laborator 107
VI.19 Medic de laborator imagistica si radiologie 109
VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale 110
VI.21 Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguina 111
VI.22 Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguina din spital 111
VI.23 Farmacistul 112
23.1. Farmacistul sef 112
23.2. Atributiile Farmacistului în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 114
VI.24 Asistentul medical 114
VI.25 Asistentii medicali din Compartimentul ATI 116
VI.26 Asistentii medicali din Compartimentul de Neonatologie 116
VI.27 Atributiile asistentei medicale de salon în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 117
VI.28 Asistentul medical sef de sectie/Bloc operator 118
28.1. Atributii: 118
28.2. Atributiile asistentei şefe de secţie în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 119
VI.29 Asistenta sefa a sectiei ATI 121
VI.30 Moasa 121
VI.31 Dieteticianul 122
VI.32 Asistentul medical laborator radiologie 123
VI.33 Asistent medical laborator de analize medicale 124
VI.34 Asistentul de farmacie 125
VI.35 Asistentul de igiena 126
VI.36 Personal auxiliar 128
36.1. Infirmiera 128
36.2. Ingrijitoarea de curatenie 129
36.3. Brancardierul 130
Capitolul VII – Circuitele spitalului **131**

VII.1 Organizare circuite spital
VII.2 Circuitul bolnavului 131
VII.3 Circuitul personalului 131
VII.4 Circuitul vizitatorilor şi însotitorilor 132
VII.5 Circuitul instrumentarului 133
VII.6 Circuitul Blocului Operator 134
VII.7 Circuitul alimentelor 135
VII.8 Circuitul lenjeriei 135
VII.9 Circuitul deseurilor 136
VII.10 Circuitul documentelor medicale 137
VII.11 Circuitul medicamentelor 140
Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR 141
VIII.1 Dreptul la informatia medicala **142**
VIII.2 Dreptul la consimtamant privind interventia medicala/ Obligatia medicului de a avea consimtamantul pacientului inainte de efectuarea oricarei manevre invazive 142
VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata 143
VIII.4 Drepturile pacientului in domeniul reproducerii 143
VIII.5 Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale 144
VIII.6 Obligaţiile pacienţilor 144
Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM 145
IX.1 Informarea pacientilor **146**
IX.2 Inregistrarea si analiza reclamatiilor 146
IX.3 Concilierea 146
IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical 147
IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta 147
IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate 148
IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential 148
IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului 148
Capitolul X. DISPOZITII FINALE 150
....**151**

Capitolul I. CADRUL GENERAL

I.1 Dispoziţii generale

Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale si asigura asistenta medicala de specialitate, de urgenta, curativa, preventiva si de recuperare a pacientilor internati si din ambulatoriu.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu se afla în administrarea Consiliului Judetean Giurgiu, conform HG nr 529/2010 si functioneaza în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu în baza prevederilor OMS 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în functie de competenta, precum si OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în functie de competenta, cu modificarile ulterioare, în conformitate cu OMS 325/03.03.2013 este o unitate sanitara de categoria a III-a.-Anexa 1.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu, prin Ordinul ANMCS nr 448/02.08.2016 este incadrat în categoria „Nivel acreditat".-Anexa 2.

Adresa Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu: Bld. Bucuresti, nr. 18, Loc Giurgiu, jud Giurgiu,

Telefon: 0246 211 550

Fax: 0246 216 293

Email:secretariat@spitalgiurgiu.ro

Prin Unitatea de Primire a Urgenţelor, spitalul asigură primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienţii internaţi spitalul asigură şi răspunde de calitatea actului medical, condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenire a infecţiilor asociate conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii.

Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu constituie în acelaşi timp bază de învăţământ medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

I.2 Decizia de înfiinţare a spitalului

Spitalul Judeţean Giurgiu a fost înfiinţat prin Dispoziţia Direcţiei Sanitare a Judeţului Giurgiu nr. 428/22.XI.1990, iar prin OMSP 1278/16.07.2007 se schimba denumirea în Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu.

I.3 Organigrama spitalului

Organigrama spitalului este aprobată de Consiliul Judetean Giurgiu .

I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului

4.1 Misiunea Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu:

„Cei mai buni pentru o viata mai buna" - lupta pentru viata, aceasta este misiunea noastra, a medicilor si a tuturor angajatilor din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu.

4.2 Valorile promovate de Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu:

1. Universalitatea: toţi membrii comunităţii au acces la serviciile esenţiale de sănătate, cu costuri rezonabile;

2. Servicii medicale de calitate constant superioară;

3. Servicii medicale cu costuri eficiente, bazate pe nevoi şi rezultate;

4. Respect pentru demnitatea personală (pacient şi personal);

5. Sistem solid de colectare a datelor, bază de date completă, integrată, utilizată în planificarea strategică raţională şi luarea de decizii;

6. Model integrat de furnizare de servicii de sănătate.

4.3 Viziunea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu:

Ne propunem ca spitalul nostru sa devina cel mai bun furnizor de servicii medicale din judet si nu numai, etalon al profesionalismului si al calitatii.

I.5 Politica spitalului în domeniul managementului calităţii

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are ca obiectiv principal calitatea serviciilor medicale, acestea determinând performanţele spitalului prin satisfacerea exigentelor si cerinţelor pacienţilor, respectiv apartinatorilor prin furnizarea celor mai bune servicii medicale.

Principiul de bază al politicii Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu în domeniul calităţii este orientarea către pacient/apartinator pentru a le identifica cat mai exact nevoile si aşteptările prin îmbunătăţirea continua a serviciilor medicale oferite, dezvoltarea unui mod practic de prevenire a riscurilor si furnizarea de servicii medicale la standarde ridicate.

Personalul medico-sanitar din unitatea noastră se obligă:

- să respecte demnitatea vieţii umane
- să manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu îşi asumă răspunderea comunicării acestei politici întregului personal şi analizării ei la intervale de timp planificate pentru a fi în mod continuu adecvată faţă de misiune şi viziune.

I.6 Obiectivele generale ale spitalului

1. Dezvoltarea şi creşterea calităţii activităţii de asistenţă medicală
2. Dezvoltarea şi creşterea calităţii sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul spitalului
4. Realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient
5. Protejarea fondurilor publice
6. Respectarea legilor, normelor, standardelor şi reglementărilor în vigoare

I.7 Organizarea spitalului

SJU-Giurgiu se organizează şi funcţionează, pe criteriul teritorial, în ***spital judeţean***, iar în funcţie de specificul patologiei, în spital general ***de urgenţă***. In funcţie de regimul proprietăţii, în spital public, organizat ca ***instituţie publică***.

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

Spitalul trebuie să îndeplinească condiţiile de autorizare sanitară, de funcţionare şi de competenţă prevăzute de lege.

Spitalul asigură condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

Structura organizatorică a spitalului cuprinde structuri medicale, administrative: secţii, compartimente, laboratoare, servicii, structuri de primiri urgenţe şi alte structuri aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu, cu avizul Ministrului Sanatatii.

Spitalul are în componenţă structuri care acordă servicii de urgenţă prespitalicească şi spitalicească, servicii de spitalizare continuă, servicii de spitalizare de zi, servicii de spitalizare pentru pacienţi cronici, servicii ambulatorii de specialitate, servicii paraclinice ambulatorii şi alte servicii medicale. Secţiile/compartimentele SJU- Giurgiu pentru cazurile de bolnavi acuţi sau bolnavi cronici funcţionează în regim de spitalizare continuă şi/sau spitalizare de zi.

Furnizarea serviciilor medicale se negociază şi se contractează în mod distinct cu Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu sau cu terţi în cadrul asistenţei medicale spitaliceşti, ambulatorii de specialitate şi din fondurile alocate pentru serviciile medicale prestate.

Pentru activitatea de asistenţă medicală spitalul se structurează şi funcţionează distinct în următoarele activităţi: diagnostic şi terapie; îngrijirea bolnavului.

I.8 Finanţarea spitalului

Spitalul este finanţat, conform legii, integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înţelege:

a) organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei finaciare.

Finantarea se asigura din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Giurgiu, venituri de la bugetul de stat, subventii de la bugetele locale, donatii, sponsorizari, precum si din venituri obtinute de la persoane fizice si juridice în conditiile legii.

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

De la bugetul de stat se asigura:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, TBC;

c) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprinsa în structura organizatorică;

d)

e) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I – VII;

f) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

g) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

h) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Bugetele locale participa la finantarea unor cheltuieli de intretinere, reparatii, consolidare, extindere, modernizare si finalizare a constructiilor unitatilor sanitare publice, de interes judetean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie în bugetele locale.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

c) închirierea unor spaţii medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;

e) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

f) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti.

g) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;

h) contracte de cercetare

i) coplata pentru unele servicii medicale;

j) alte surse, conform legii

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii şi în conformitate cu contractele colective de muncă aplicabile.

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

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se urmareste pe sectiile din structura spitalului, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si conducatorii sectiilor. Abaterile faţă de indicatorii din contractul cu managerul se analizează şi solutionează de conducerea spitalului împreună cu conducerile structurilor în cauză.Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la Ministerului Sănătăţii.

I.9 Atributiile spitalului

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

Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

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

Spitalul derulează programe naţionale de sănătate.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi şi a celor adresaţi în ambulatoriile de specialitate
- stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi şi pentru pacienţii adresaţi în ambulatoriile de specialitate
- aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare şi distribuirea acestora
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat şi cantitativ, respectand alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare
- condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare
- limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantina, iar în unele sectii, de ex. nou nascuti, interzicerea vizitarii pe sectie, aceasta fiind permisa numai pe holuri
- semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă şi semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat
- respectarea structurii organizatorice stabilită prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu cu avizul Ministerului Sanatatii;
- încadrarea cu personal medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;
- organizarea compartimentului de prevenire şi control al infecţiilor asociate în conformitate cu legislatia în vigioare;
- organizarea Unitatii de Primiri Urgenţe – UPU.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate ce pot determina prejudicii pacienţilor, aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului Spitalul Judetean de Urgenta va respecta prevederile Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

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

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

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea

de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de Urgenţă Giurgiu necesare, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică ; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceştia. Asistentele şefe din secţii au obligaţia să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienţii care nu au făcut dovada calităţii de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi şi recuperării cheltuielilor de spitalizare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să ţină evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesionişti, apărute în cadrul exercitării profesiei şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, cronice (iniţiale).

Medicii din Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu au obligaţia să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte destinaţia sumelor contractate prin acte adiţionale la contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

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

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

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

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activităţii din economia naţională CAEN numarul de angajaţi, fondul de salariu precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să transmită la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG Naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.

Fiecare secţie are obligaţia să-şi definească manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare. Fiecare secţie are obligaţia de a neutraliza materialele şi instrumentarul a cărui condiţie de sterilizare nu este sigură.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecţiilor asociate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia respectării legislatiei în vigoare cu privire la asigurarea condiţiilor generale de igienă.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să se îngrijească de asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.

Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătăţii.

Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală continuă (EMC) pentru personalul încadrat în spital. Costurile acestor activităţi sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul public poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să stabilească programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte cerinţele Legii nr. 190/2018

privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor).Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să îndeplinească şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum şi cele care vor apărea.

I.10 Responsabilităţile spitalului

Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente.

-prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si badaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;

-controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor

grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;

- asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;

- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;

- recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficienţilor;

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, în vederea ridicării eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;

- informarea si documentarea în domeniul medicamentelor;

- efectuarea de investigaţii pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sanatate;

- promovarea acţiunilor privind educaţia sanitara a populaţiei;

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

- utilizarea materialelor sterile a căror condiţie de sterilizare nu este sigura;

Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu:

- *Consiliul de Administraţie*
- *Manager*
- *Comitetul director*

II.1 Consiliul de Administraţie

În conformitate cu legislaţia în vigoare, la nivelul spitalului s-a înfiinţat Consiliul de Administraţie, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si funcţionare a spitalului si de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

- doi reprezentanţi ai directiei de sănătate publica;
- doi reprezentanti numiti de Consiliul Judeţean Giurgiu;
- un reprezentant al Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la sedinţele Consiliului de Administraţie ***fără drept de vot.***

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit si reprezentativ în spital, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca ***invitat permanent*** la sedinţele Consiliului de Administraţie.

Atribuţiile principale ale *CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE* sunt următoarele:

1. Avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situaţiile financiare trimestriale si anuale;
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de Manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
4. Avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
5. Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii Comitetului Director si activitatea Managerului si dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. Propune revocarea din funcţie a Managerului si a celorlalţi membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Consiliul de Administraţie se întruneste lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a presedintelui de sedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Functionarea Consiliului de Administratie este descrisa în ***Regulamentul de Organizare si Functionare – ROF.CA***

II.2 Comitetul Director

Comitetul director funcţionează în următoarea componenţă:

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

2.1.Atribuţiile *Comitetului Director*:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării :

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobării managerului;

7. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12. La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene, precum şi Consiliului Judeţean Giurgiu;

15. Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Giurgiu;

16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

17.Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. Negociază cu şeful de secţie / laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei /laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

19. Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.2.Atribuţiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

II.3 Atribuțiile Managerului

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

3.1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

a) Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Giurgiu; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

b) Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

c) Aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) Elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

f) Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Giurgiu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

g) Aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

3.2. In domeniul managementului economico-financiar:

a) Aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

b) Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Consiliului Județean Giurgiu;

c) Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

d) Aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

e) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

f) Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

g) In cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

h) Efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, conform legii;

i) Impreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

j) Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

3.3. In domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

a) Intreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se

stabileşte anual de către Consiliul Judeţean Giurgiu. În situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

b) Nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii Publice;

c) Răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

d) Urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

e) Urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

f) Negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

g) Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;

h) Răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

j) Urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

3.4. In domeniul managementului resurselor umane:

a) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

b) Infiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

c) Stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) Organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director. Numeşte membrii comitetului director, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie; Numeşte membrii comitetului director în conformitate cu prevederile art.183 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

e) Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

f) Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

g) Realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

h) Aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

j) Incheie contracte de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestor contracte de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de

performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

k) Urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

l) Respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

m) Propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii Publice;

3.5. In domeniul managementului administrativ:

a) Aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, cu avizul autorităţii de sănătate publică judeţene sau al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz;

b) Reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

c) Incheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

d) Răspunde de modul de îndeplinire al obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

e) Răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;

f) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

g) Pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;

h) Prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene sau Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

i) Răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

j) Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

k) Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

l) Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

m) Impreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

n) Propune spre aprobare autorităţii de sănătate publică judeţene sau Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

o) Transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de management, doar în cazurie de indisponibilitate.

3.6. In domeniul activitatilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse

în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

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

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

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

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

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

II.5 Atribuţiile Directorului medical

5.1. Atribuţiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

1. În calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6.Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

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

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

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

11. Participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

12. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

16. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

5.2. Atribuţiile Directorului medical în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

II.6 Atribuțiile Directorului financiar – contabil

6.1.Atribuțiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt următoarele:

1. Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. Organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3. Asigură întocmirea, la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

5. Asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

9. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

10. Evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

12. Asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

13. Asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. Organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

16. Asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

17. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

18. Indeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

19. Impreună cu seful serviciului Administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. Organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;

21. Organizează, la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

6.2.Atributiile Directorului financiar – contabil în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

II.7 Atributiile Directorului de îngrijiri

7.1.Atribuţiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificarile si completările ulterioare

1. Controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

2. Organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

3. Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. Monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

5. Stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;

6. Analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

7. Colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

8. Controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

9. Controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. Analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. Participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;

12. Analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. Ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a Compartimentului de internări;

14. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. Ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. Aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

17. Ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

19. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.

7.2.Atribuţiile Directorului de îngrijiri în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor

medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

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

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu sunt organizate si functioneaza urmatoarele consilii:

- consiliul medical;

-consiliul etic.

III.1 Consiliul Medical

In temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu este organizat si funcţionează **Consiliul Medical** care este format din şefii de secţii, compartimente, laboratoare, farmacist-şef.

Directorul Medical este preşedintele Consiliului Medical.

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

Atribuţiile Consiliului Medical sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863 / 2004 pentru aprobarea atribuţiilor si competenţelor consiliului medical al spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare.

Consiliul Medical are următoarele ***atribuţii şi competenţe*** :

a) Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

b) Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

c) Participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

d) Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate;aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu ***Nucleul de Calitate, Comisia DRG*** şi cu Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate de la nivelul spitalului;

e) Stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

f) Elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) Inaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

h) Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

i) Evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

j) Participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

k) Inaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

l) Face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

m) Reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

n) Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

q) Participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

r) Stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

s) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

t) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

u) Analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

v) Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare si are responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

w) Constituie echipe multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor cu patologii complexe care necesita ingrijiri medicale complexe;

Atribuţiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare:

- Medicii şef de secţie/şef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare;
- Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;
- Medicii din spital au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului interdisciplinar /multidisciplinar în interiorul spitalului este urmatorul:

- Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului;
- Medicul care solicita un consult multidisciplinar se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorul acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar;
- Pentru consultul în urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul inter sau multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat;
- Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar;

➢ Toti membrii echipei multidisciplinare consemneaza în FOCG consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

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

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

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

III.2 Consiliul Etic

In temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu este organizat si funcţionează Consiliul de Etică care reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor publice, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului desănătate.

Potrivit prevederilor ORDIN Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice, în cadrul spitalului, functioneaza un consiliu etic format din 7 membri permanenţi, cu un mandat de 3 ani, desemnati dupa cum urmeaza:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiei pacienţilor

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

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

(3)Membrii Consiliului etic, precum secretarul şi consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii şi integrităţii din partea Ministerului Sănătăţii.

(4)Consiliu Etic este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile ORDIN Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice si ORDIN Nr. 1501/2016 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice

(5) Principii de functionare a Consiliului etic

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

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

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

2.1.Atribuţiile Consiliului de Etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
- încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- nerespectarea demnităţii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

p) Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

2.2.Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

2.3.Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

2.4.Funcționarea Consiliului etic

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea

desfășurată și deciziile luate.

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

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

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

III.3 COMISII

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

-Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență;

-Comisia de Analiza DRG;

-Comisia de Transfuzii și Hemovigilenta;

-Comisia de Analiza a Deceselor;

-Nucleul Calității;

-Comisia de Disciplină;

-Comisia de Supraveghere si Combatere a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;

-Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern;

-Comisia de Conciliere.

3.1.Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență

Funcționează în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sanatate;
- reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovilgilenta;

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

Farmacovigilenta include totalitatea activitatilor de detectare, evaluare, validare si prevenire a reactiilor adverse la produsele medicamentoase.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului si de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – si transmite la ANMDM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului si Dispozitivelor Medicale;
4. Verifică corespondența baremului aparatului de Urgență Giurgiu cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
5. Monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse în tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;
6. Identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
7. Evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
8. Evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase;
9. Verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia
10. Dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
11. Stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii care sa fie in permanenta accesibile

în farmacia spitalului

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

3.2.Comisia de Analiză DRG

Functioneaza în conformitate cu:

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

Componenta comisiei se stabileşte prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

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

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, în functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate

spre analiza Consiliului Medical

3.3.Comisia de Transfuzie şi Hemovigilenţă

Funcţionează în conformitate cu:

- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- O.MS. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordin MS Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale

Componenta comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

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

Comisia funcţionează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor.

Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt următoarele:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
- organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
- elaborarea şi implementarea, în colaborare cu compartimentul de management al calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină
- verificarea conţinutului FOCG privind documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- răspunde la sesizările în legătură cu orice probleme privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilentei;
- verificarea condiţiilor de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmirea rapoartelor bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
- transmiterea coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A+ C şi anexei nr. 3 - partea A + B din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- participarea la efectuarea anchetelor epidemiologiceşi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

3.4.Comisia de Analiza a Deceselor

Functioneaza în conformitate cu:

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

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

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

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

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

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

3.5.Nucleul Calităţii

Funcţionează în conformitate cu:

- Prevederile legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 559/874/4017/08.11.2001 comun MS/CNAS/CMR privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unităţile spitalicesti;
- Necesitatea îmbunătăţirii calităţii serviciilor medicale şi implicit a nivelului de performanţă al spitalului;

Componenţa ***Nucleului Calităţii*** se stabileşte prin Dispoziţie a managerului spitalului şi are următoarea structura:

1. Director medical - preşedinte
2. Director de ingrijiri - membru
3. Medic primar în specialitatea ATI - membru

4. Medic primar în specialitate chirurgicală - membru

5. Medic primar în specialitate medicală - membru

6. Medic primar în specialitate paraclinică - membru

7. Reprezentant desemnat de directorul medical - secretar

În principal, **activitatea *Nucleului Calităţii*** consta din:

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

Se va efectua, prin sondaj, pentru fiecare secţie în parte, cel putin o evaluare lunara in baza unei planificari anuale. Fiecare evaluare se va finaliza cu un Raport de Evaluare a calităţii serviciilor medicale furnizate care va fi înaintat Nucleului Calităţii.

Alte atribuţii:

- Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie;
- Analizează sugestiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- Analiza cazuisticii abordate;
- Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secţie şi pe întreg spitalul;
- Analiza ratei de morbiditate;
- Analiza duratei medii de spitalizare;
- Analiza numărului de urgente din totalul pacienţilor prezentaţi;
- Analiza existentei si corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege;
- Evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor;
- Analiza numărului de infectii asociate şi frecventa infectiilor asociate şi evaluează factorii de risc;
- Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea şi dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale în raport cu indicatorii activităţii clinice şi financiari;
- Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerinţelor pacienţilor;
- Desfăşurarea de activităţi prevăzute în planul calităţii aprobat de către Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calităţii;
- Coordonarea de activităţi de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/

Comitetului Director, acțiunile corective;

- Elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare și propune măsurile corective ce trebuiesc luate în cazul neconformitatilor

Nucleul de calitate se va întruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.Propunerile privind masurile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului Director.

3.6.Comisia de Disciplină

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

Functioneaza în conformitate cu:

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

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

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

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

Desfășurarea activității de cercetare disciplinară prealabilă

- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cerceratre disciplinară prealabilă convoacă în scris salariatul, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, dupa convocare face un raport de cercetare disciplinara prin care arata ce anume s-a incalcat din fișa postului, regulamentul intern, contract colectiv de muncă, etc. și face propunerea de sancționare.
- De asemenea, decizia comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va fi avizată pentru

legalitate de către consilierul juridic, dacă acesta nu face parte din comisia de disciplină.

- Lucrările comisiei de de cercetare disciplinară prealabilă se consemnează într-un registru de procese verbale.
- Decizia se comunică atât salariatului, în scris în termen de 5 zile de la emiterea şi avizarea acesteia de către manager cât şi Serviciului Financiar-Contabilitate si RUNOS, spre înştiinţare pentru actualizarea dosarului personal al salariatului şi pentru păstrare în registrul tinut de către Serviciului Financiar-Contabilitate si RUNOS.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
- Salariatul are dreptul ca în 2 zile lucrătoare de la primirea deciziei să formuleze într-o notă explicativă apărarea în scris şi de a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori pe care le prezintă comisiei de de cercetare disciplinară prealabilă.
- După primirea Notei explicative, comisia de de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în faţa comisiei.
- După cercetarea apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară prealabilă propune sau nu o sancţiune disciplinară.

Aplicarea sanctiunii disciplinare

Managerul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

- Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
- Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
  - instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
- Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
- Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sanctiuni disciplinare care se pot aplica salariatului:

Conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Sancţiunile disciplinare pe care le

poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

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

- Amenzile disciplinare sunt interzise.
- Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiun

3.7.Comitetul de Supraveghere şi Combatere a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale

Funcţionează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- ORDIN Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Componenta comitetului de prevenire si combatere a infectiilor asociate se stabileşte prin decizie internă a managerului.

Atribuţiile Comitetul de combatere si prevenire a infectiilor asociate sunt urmatoarele:

- monitorizeaza condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate
- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar in sectie derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie asociate
- urmareste asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor
- urmareste organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate.
- urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie
- verifica si urmareste evidenţa internă din sectie şi informaţiile transmise eşaloanelor

ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie asociata din unitate

- urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmareste asigurarea aplicarii Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie.
- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- -monitorizeaza respectarea circuitelor funcţionale din secţie în funcţie de specific;
- monitorizeaza respectarea starii de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- inainteaza propuneri către S.P.I.A.A.M. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă;
- monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- monitorizeaza igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- instruieşte personalul din spitalului asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmareste frecvenţa infecţiilor asociate din sectie si evalueaza factorii de risc

Comitetul de combatere si prevenire a infectiilor asociate se va intruni trimestrial si ori de cate ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor asociate vor fi inaintate spre analiza Mananagerului/Directorului medical/Comitetului director.

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

Funcţionează în conformitate cu:

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

Organizarea Comisiei de monitorizare.

(1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice, cu excepţia compartimentului de audit public intern; în cazul entităţilor publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi

activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

(7) **Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.**

(8) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(9) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(10) Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.

(11) Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice.

(13) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice.

(14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

(16) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.

Atribuţiile Comisiei

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile

organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

- Supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei.
- Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
- Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
- Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează şi avizează procedurile operaţionale care implementează standardele din Ordinul nr.600/2018 elaborate în cadrul instituţiei.
- Prezintă managerului ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Atribuţiile conducătorilor de compartimente

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

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

3.9.Comisia de Conciliere

La nivelul Spitalului, Consiliul Medical si Comisia de Etica au obligatia de a aplica procedura de conciliere:

Sesizarile pentru cazurile care impun conciliere pot fi facute de :

1) persoana sau, dupa caz, reprezentantul legal al acesteia, ce se considera victima unui act de malpraxis imputabil unei activitati de preventie, diagnostic si tratament;
2) mostenitorii legali ai persoanei decedate ca urmare a unui act de malpraxis imputabil unei activitati de preventie, diagnostic si tratament.

Consiliul Medical impreuna cu Comisia de Etica se constituie in Comisie de Conciliere, avand acces la toate documentele medico-legale aferente cazului a caror cercetare o considera necesara si au dreptul de a audia si inregistra depozitiile tuturor persoanelor implicate.

Se intocmeste un raport asupra cazului pe care il inainteaza managerului, impreuna cu care se adopta o decizie asupra cazului, care se comunica in maxim 6 luni de la data sesizarii.

In cazul în care se ajunge la conciliere cazul se considera inchis.

In cazul în care nu se ajunge la conciliere, partea reclamanta poate apela la Colegiul Medicilor si Farmacistilor. Intregul proces de conciliere, pana la finalizare este confidential.

Organizarea si functionarea comisiei de Conciliere si intregul proces sunt descrise în documentul Procedura de Conciliere.

3.10.Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă

COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ este constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea Comitetului de Securitate si Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale.

Funcţionează în conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 ;
- HGR nr 955 / 2010 pentru modificarea si completarea HGR 1425 / 2006;
- Hotararea 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii.

Comitetului de securitate si sanatate in munca a fost stabilit prin decizie interna a managerului.

Atribuţiile Comisiei de sănătate şi securitate în muncă sunt urmatoarele:

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

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.
- Analizează factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca
- Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- Verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În conformitate cu art. 68-73 din HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, spitalul având calitatea de angajator conform HG 1425/2006, are următoarele obligaţii referitoare la comitetul de securitate şi sănătate în muncă:
- Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.
- Angajatorul trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.
- Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
- Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.
- Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

- Angajatorul comunică comitetului de securitate şi sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire şi protecţie, asupra plângerilor lucrătorilor privind condiţiile de muncă şi modul în care serviciul intern sau extern de prevenire şi protecţie îşi îndeplineşte atribuţiile.
- În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate şi sănătate în muncă, conform atribuţiilor prevăzute la art. 67, trebuie să motiveze decizia sa în faţa comitetului; motivaţia va fi consemnată în procesul-verbal.

3.11.Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă

Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă din Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare CAPITOLUL VI Asistenţa de urgenţă în caz de accidente colective, calamităţi şi dezastre în faza prespitalicească; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Ordonanţa de urgenţă nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă; Hotararea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă.

Asistenţă de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al municipiului Bucureşti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor intocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face si in unitatile spitalicesti apartinand ministerelor si instituţiile cu retea sanitara proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zona calamitata din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii Publice, participarea la interventii, în alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanta dintr-un judet sau din municipiul Bucuresti.

In cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activitatii de interventie se face de către comitetele judetene pentru situatii de urgenta sau de Comitetul pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, potrivit legii.

Managerii generali si directorii medicali ai serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti, medicii-sefi ai Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare, precum si medicii-sefi ai unitatilor de primire a urgentelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sanatatii Publice si/sau de Ministerul Administratiei si Internelor.

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

Atributiile Comitetul pentru Situatii de Urgenta sunt:

- Elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza - tine legatura operationala cu Comitetul ministerial/ Comitetul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta în situatii de urgenta în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- Organizarea si functionarea pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

- Asigurarea managementului situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale
- Identificarea, inregistrarea si evaluarea tipurilor de risc si a factorilir determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- Actionarea, în timp oportun, impreuna cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

a) previziunea si prevenirea;

b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;

c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;

d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de către autoritatile administratiei publice;

e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;

f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;

g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, în functie de amploarea si de intensitatea acestora;

h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

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

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenta medicala de urgenta;
- informarea prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evaluarea situatiilor de urgenta produse si stabilirea de masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmarirea indeplinirii lor;
- informarea comitetului judetean si consiliului local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinirea oricaror alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenţei medicale, structura Spitalului Judeţean Giurgiu este aprobată prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu nr.119/30.09.2013, cu Avizul Ministerului Sanatatii nr. XI /A /44554 /EN /7826 /31.07.2013 şi cuprinde: **11 secţii clinice si 11 compartimente cu un număr de 514 paturi** plus 10 paturi inchise temporar, structurate astfel:

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

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

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate:
- cardiologie
- chirurgie generala
- chirurgie toracica
- ortopedie si traumatologie
- obstretica ginecologie
- dermatovenerologie
- neurologie
- oftalmologie
- ORL
- urologie
- pediatrie
- medicina interna
- nefrologie
- gastroenterologie
- endocrinologie
- medicina muncii
- psihiatrie (Vadu Lat)

Laboratoarele deservesc atât paturile cat si ambulatoriul integrat.

Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală și Compartimentul Internări

Aparat functional

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

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

IV.1 Secţii/Compartimente cu paturi şi fără paturi

Generalităţi

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

Secţia cu paturi este condusă de un medic şef de secţie sau, în absenţa lui, de unul dintre medicii primari desemnaţi, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleaşi atribuţii ca şi medicul şef secţie.

Secţia/compartimentul cu paturi are următoarele **atribuţii**:

1. acordarea asistenţei medicale;

2. îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală.

1. Acordarea asistenţei medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor ministrului sănătăţii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi neonatologie;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.
- **2.** Îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală:
- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei şi a calităţii asistenţei medicale.

IV.2 Aspecte specifice

2.1. Secţiile cu profil medical

Secţiile cu profil medical au în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.
- elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie utilizate în sectiile cu paturi ale spitalului si inanitate CAS Giurgiu în vederea derularii activitatii medicale spitalicesti
- elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie prescrise de către medicul curant numai cu aprobarea medicului sef de sectie sau a directorului medical .
- elaboreaza lista antibioticelor care trebuie sa se asigure tratamentelor în activitatea medicala spitaliceasca .

2.2. Secţiile cu profil chirurgical

Secţiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuţii:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind

locurile libere;

- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internaţi de urgenţă, precum şi a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanţării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecţiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- întocmirea foii de observaţie în primele 24 de ore pentru pacienţii cronici şi la prezentare pentru pacienţii internaţi de urgenţă;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia, precum şi alegerea procedurii tehnice şi tactice la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum şi asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- şi postoperatorii;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii.

2.3. Secţia ATI

Funcţionează in conformitate cu Ordinul M.S. nr1500/24.11.2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

Secţia de Anestezie şi Terapie Intensiva asigura condiţiile necesare pentru:

- desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice.
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care ameninta viata.

Terapia intensiva cuprinde: diagnosticul, prevenirea şi tratamentul tuturor insuficientelor acute ale funcţiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienţilor cărora le este ameninţată imediat viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregatit şi autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Secţia anestezie şi terapie intensivă are în principal următoarele atribuţii:

- admiterea în secţie în cazul a două categorii de pacienţi: pacienţii în postoperator şi urgenţele transferate din secţii/compartimente;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin

aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi de anestezie; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, a medicamentelor, a agenţilor fizici, a instrumentarului şi aparaturii medicale, precum şi asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrare a legăturii acestora cu familia;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
- cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcţionează spre servicii de paliaţie.

2.4. Spitalizare de zi

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuţii:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului în secţie, în funcţie de indicaţiile medicilor din secţiile cu paturi;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;
- supravegherea pacienţilor imobilizaţi;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

2.5. Anuntarea apartinatorilor în cazul decesului unui pacient

La internare se va consemna în FO un nr de telefon al apartinatorilor. (rude de grad unu sau reprezentanti legali). Anuntul decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul curant / medicul de garda care are obligatia legala de a anunta telefonic apartinorii legali ai pacientului decedat. Anuntul se consemnează în FO . In cazul decedatilor lipsiti de apartinatorii legali cunoscuti se procedează după cum urmează: după 3 zile de la deces va fi anuntata în scris Politia de către sectia unde s-a constatat decesul. Responsabilitatea anuntarii Politiei revine medicului sef de sectie; daca intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu sunt identificati apartinatorii sau acestia nu se prezinta, decedatul va fi considerat un caz social. Asistentul social va intocmi documentatia necesara in vederea preluarii cadavrului de către serviciul social al Primariei de care apartine cu domiciliul .

In caz de degradare a starii de sanatate a unui pacient medicul curant are obligatia de a informa apartinatorii la numarul de telefon existent în FOCG

IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale

Funcţionează în subordinea directă a managerului şi are ca atribuţii principale supravegherea şi controlul infecţiilor asociate, acestea fiind obligaţii profesionale şi de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului şi se desfăşoară pe baza unui plan propriu de supraveghere şi control a infecţiilor asociate. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secţie de profil, protocoale de proceduri şi manopere profesionale, standarde de îngrijire şi de tehnici aseptice şi alte normative specifice privind condiţiile de cazare, igienă şi alimentaţie, necesare pentru implementarea activităţilor programate.

Atribuţiile CPCIAAM sunt, în principal, următoarele:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu rezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin

recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

IV.4 Unitatea de Primire a Urgenţelor (UPU)

UPU funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/2007 şi are următoarele atribuţii :

- triază urgenţele la prezentarea la spital;
- primeşte, stabileşte tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor cu prioritate urgenţe majore;
- asigură asistenţa medicală de urgenţă pentru urgenţe majore şi echipele mobile de intervenţie;
- face investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;
- monitorizează, tratează şi reevaluează pacienţii care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informaţia medicală;
- formează continuu personalul propriu şi formează în medicina de Urgenţă Giurgiu alte categorii de personal medical.

IV.5 Laboratorul de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale are în principal urmatoarele atributii:

- Efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, imunologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice
- Receptionarea produselor sosite pentru examen de laborator si inserierea lor corecta
- Asigurarea recipientilor necesari recoltarii produselor
- Inregistrarea tuturor examinarilor efectuate
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de reactivi si materiale de laborator specifice
- Raportarea statistica a numarului de analize efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.

Atribuţiile **Laboratorului de Analize Medicale în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale**

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic

dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa

IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală

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

- Efectuarea examenelor radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului specialist/primar
- Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului
- Organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii şi arhivei
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator
- Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională de Control al Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sanatatii
- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de filme si materiale de laborator specifice

- Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pentru bolnavi internaţi şi ambulatori.

IV.7 Compartiment de Explorari Functionale (Neinvazive)

Compartiment de explorari functionale (neinvazive) are în principal urmatoarele atributii:

- Asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarii medicilor de specialitate si în raport cu dotarile existente
- Urmareste modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorari functionale
- Raportarea statistica a numărului de analize efectuate pe bolnavi internati si ambulatori.
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate

IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă

Compartiment de endoscopie digestivă are în principal urmatoarele atributii:

- Efectuarea tehnicilor endoscopice şi prelevarea de probe bioptice
- Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.
- Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurarii unui act medical de calitate
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice

IV.9 Serviciul Anatomie Patologica

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

Serviciul de anatomie patologică are următoarele **atribuţii**:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum şi în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;

d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a morţii;

e) la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului şef al secţiei şi al medicului anatomopatolog;

f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

g) eliberarea certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul curant şi anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;

h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

IV.10 Serviciul de Medicină Legală

Funcţionarea şi administrarea Serviciului de Medicină Legală se desfăşoară conform prevederilor HG 1609/2006 si OG nr.1/2000, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă în structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu si arondat Instututului National de Medicina Legala mina Minovici Bucuresti.

Serviciul de Medicină Legală se finanţează din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul de stat.

Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter ştiinţific organelor de urmărire penală, instanţelor judecătoreşti, precum şi la cererea persoanelor interesate, în soluţionarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator şi alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viaţă, cadavrelor, produselor biologice şi corpurilor delicte, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracţiunile contra vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii persoanelor ori în alte situaţii prevăzute de lege, precum şi în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice şi de cercetare a filiaţiei.

Atribuţiile **Serviciului de Medicină Legală** sunt:

- efectuează expertize şi consultaţii medico-legale din dispoziţia organelor de urmărire penală sau a instanţelor judecătoreşti, precum şi în cazurile de deficienţe în acordarea asistenţei ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum şi orice alte lucrări medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziţie catedrelor de medicină legală din universităţile de medicină şi farmacie, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de deontologia medicală şi de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, ţesuturi şi alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pune la dispoziţia Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" din Bucureşti şi institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea ştiinţifică;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenţei medicale din unităţile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unităţi deficienţele constatate cu ocazia desfăşurării activităţii de medicină legală;
- participă, la cererea instituţiilor sanitare şi a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, şi contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrităţii corporale, a sănătăţii sau decesul bolnavilor;

Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activitatea de medicină legală se întocmeşte şi se aprobă pe baza estimării veniturilor, avându-se în vedere propunerile de cheltuieli curente şi de capital, fundamentate pe destinaţii de către medicul legist şef.

Şeful Serviciului de Medicină Legală stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii publice al spitalului.

IV.11 Farmacie

Farmacia functioneaza conform "Normelor generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare" din 1974. În cadrul Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu funcţionează o farmacie cu circuit închis si punct de lucru la Vadu Lat.

Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.

Farmacia are în principal urmatoarele **atributii:**

- Asigurarea de medicamente necesare activitatii de asistenta medicala a spitalului;
- Pastrarea, prepararea si eliberarea medicamentelor de orice natura si forma, potrivit Farmacopeei Romane în vigoare, a specialitatilor farmaceutice autorizate si a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de M.S..
- Depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimce.
- Organizarea si efectuarea controlului calitatii medicamentului si luarea de masuri ori de cate ori este necesar pentru preintimpinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- Asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptica si fizica, verificarea operatiilor finale, analiza calitativa a medicamentului la masa de analize;
- Prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M.S.;
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de medicamente si unele materiale sanitare
- Informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor

IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizeazd conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asiguri asistentd medical ambulatorie si are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum gsi cabinete medicale în alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenté medicald complexa.

Programarea nominală a medicilor din secţiile din specialitate în funcţie de organizarea activitatii este propusa de seful sectiei avizaté de Directorul Medical si aprobata de Managerul unitatii.

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

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

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

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

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate sunt obligaţi:

a) să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate precum şi a

serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie şi planificare familială. Lista cuprinzând afecţiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate se stabileşte în Normele Contractului Cadru. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare — reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

b) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate; să transmită rezultatul investigaţiilor paraclinice medicului de familie la care este înscris asiguratul;

c) să întocmească liste de aşteptare pentru serviciile medicale programabile.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepţia afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, a urgenţelor şi a serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie şi planificare familială, prevăzute în Normele Contractului Cadru.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au urmatoarele obligatii:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate

b) să informeze asiguraţii despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligaţ ile furnizorului de servicii medicale în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate precum şi obligaţiile asiguratului

c) să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi precum şi intimitatea şi demnitatea acestora

d) să raporteze caselor de asigurări de sănătate şi direcţiilor de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate

e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor

f) să întocmească bilet de trimitere către alte specialităţi sau în vederea internării atunci când este cazul şi să ataşeze la acest bilet rezultatele investigaţiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu atunci când acestea au fost necesare pentru a susţine şi/sau a confirma diagnosticul menţionat pe biletul de trimitere şi data la care au fost efectuate, care completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea; medicul va menţiona pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigaţiilor paraclinice şi va informa asiguratul asupra obligativitaţii de a le prezenta medicului căruia urmează să i se adreseze

g) să completeze corect şi la zi formularele tipizate din sistemul informaţional al Ministerului Sănătăţii cu datele corespunzătoare activităţii desfăşurate

h) să respecte programul de lucru pe care să-l afişeze la loc vizibil

i) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

j) furnizorilor li se recomandă participarea la acţiunile de instruire organizate de casele de asigurări de sănătate şi de direcţiile de sănătate publică.

k) să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu şi numai pentru afecţiuni care intră în competenţă conform autorizaţiei de liberă practică; medicamentele prescrise şi investigaţiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanţă cu diagnosticul

l) să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medico-chirurgicală ori de câte

ori se solicită

m) să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor ***fara nici o discriminare*** folosind formele cele mai eficiente de tratament

n) să acorde servicii medicale şi investigaţii paraclinice în regim de Urgenţă Giurgiu femeii gravide

o) să elibereze acte medicale, în condiţiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

p) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condiţiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru

q) să afiseze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relatie contractuală

r) să elibereze acte medicale, în conditiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru

s) sa inscrie în registru de consultatii pe langa data consultatiei, examinarii, serviciului prestat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei

t) obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare

u) sa desfasoare si activitate preventiva prin crearea de conexiuni cu medicii de familie.

IV.13 Cabinete de specialitate

Cabinetele medicale de specialitate din structura spitalului sunt cabinete de: planificare familiala, diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, oncologie medicala, medicina sportiva, , boli infectioase si asistenta sociala (Vadu Lat).

Serviciile medicale furnizate de cabinetele de specialitate din structura spitalului sunt servicii medicale pentru pacienti ambulatori si cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical si/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente si materiale sanitare.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale din cabinetele de specialitate au aceleasi drepturi si obligatii ca furnizorii din ambulatoriul integrat de specialitate al spitalului.

Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au, în principal, următoarele **atribuţii:**

- asigură asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor şi asistenţa de urgenţă; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru port arma şi conducători auto;
- organizează şi asigură recuperarea capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;
- organizează şi asigură tratamente medicale pentru adulţi şi copii;
- organizează depistarea activă, prevenirea şi combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor şi bolilor psihice;
- dispensarizează bolnavii cronici şi persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor legale;
- informează permanent bolnavii privind problemele medicosanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuează acţiunile de educaţie pentru sănătate;

- efectuează consultații;
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

13.1. Cabinet Planificare Familială

Atributii:

a) în acordarea asistenței medicale:

- Stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si informarea pacientei (dupa optiunea individuala si tinand cont de indicațiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii:
- Stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (în limitele competentelor si dotarii cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala, cancer genito-mamar, patologie sexuald de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndruma spre eșaloanele superioare de asistenta medicala;
- Efectuează consultatia contraceptiva — în raport cu competenta in planificare familială a personalului (că si la celelalte referințe). în realizarea acestor activități cabinetele de planificare familiale vor fi indrumate metodologic si sprijinite de Centrele de planificare familială si sanatatea reproducerii si vor colabora cu secțiile din spital de obstetrica ginecologie si cu alți specialisti.

b) în activitatea de informație, educație, sfat familial:

- asigura o mare accesibilitatea populatiei la informații, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
- sprijina actiunile de educație pentru sanatate din unitatile de invatamant, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale tuturor grupurilor de interese;
- crearea unei percepții semnificative și corecte în randul populatiei asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

c) Înregistrarea datelor:

- datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fisa tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor si se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judetene de calcul si statistica sanitara și către Centrul de sanatate a reproducerii si planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

d) Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicala primara urmărind extinderea informatiilor în domeniul sanatatii reproductive si planificării familiale cat mai aproape de populatie.

13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală

Atribuții:

- asigura asistenta medicala de specialitate oncologica a bolnavilor ambulatorii;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- efectuează consultații medicale;

- declara cazurile noi de bolnavi cu afectiuni oncologice;
- întocmirea fişelor de evidenţă a bolnavilor de cancer;
- întocmeşte bilete de internare pentru bolnavii aflaţi în evidenţa oncologica conform programării, în vederea tratamentului specific;
- eliberarea retetelor pentru tratament specific şi simptomatic;
- asigurarea consultaţiilor intersectii;
- eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigaţii (laborator, explorari functionale, radiologie) si către alte cabinete de specialitate;
- înregistrarea datelor în registrul de consultaţii ;
- raportarea diferitelor situaţii către Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Giurgiu şi Autoritatea de Sanatate Publica Giurgiu;
- dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot judeţul ;
- înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- înregistrarea şi întocmirea fişelor necesare pentru bolnavii decedaţi cu diagnostic de cancer;
- raportarea diferitelor situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afectiuni (piele, san,col, bronho-pulmonar, stomac, prostata) curabil — incurabil, din teritoriul judeţului, către Autoritateade Sanatate Publica Giurgiu;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducătorului unităţii.

13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie şi Boli Metabolice

Atribuţii:

- asigura controlul medical initial dupa externare, pacientilor carora li se recomanda acest lucru în biletul de externare;
- acordă consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie;
- îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sanatati.

13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă

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

Atributii :

- luarea în evidenta şi asigurarea controlului preventiv şi periodic al sportivilor legitimati din cluburi şi asociaţii sportive, al elevilor din şcolile cu program de educaţie fizica si sport;
- selectionarea medicala a celor care doresc sa practice educaţie fizică si sportul;

- asigurarea controlului medical a celor care participa organizat la competiţiile de masa;
- asigurarea asistentei medicale sportivilor bolnavii dispensarizarea cazurilor problema;
- asigurarea asistentei medicale şi de urgenţă la bazele sportive şi la competitiile sportive, ce se desfăşoară potrivit calendarului sportiv;
- efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii din evidenta;
- depistarea deficientelor fizice şi a sportivilor traumatizati; asigurarea recuperării funcţionale a acestora;
- educaţia sanitară a sportivilor.

13.5. Dispensarul TBC

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

Atributii:

- asigurarea asistenţei medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;
- îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazul în care este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea măsurilor de prevenire şi combatere a TBC;
- organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- stabilirea incapacităţii temporare de munca pentru angajaţii domiciliaţi în raza teritoriului arondat Spitalului Judeţean;
- prescrierea tratamentelor medicale specifice şi supravegherea acestora;
- organizarea depistării active, prevenirii si combaterii tuberculozei;
- studierea morbiditatii din teritoriu pentru afectiunea TBC;
- evidenţa acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispoziţiilor in vigoare;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico — sanitare, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sanatati:
- îndeplineşte si alte sarcini din dispoziţia conducerii.

IV.14 Bloc Operator

Blocurile operatorii sunt organizate în secţiile cu profil chirurgical, sunt formate din mai multe sali de operatie si asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.

Blocurile operatorii sunt conduse de medicul coordonator al blocului operator.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele **atribuţii**:

- la nivelul acestora, se desfăşoară activitatea operatorie a spitalului;
- asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;
- asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

- ţinerea evidenţei zilnice a pacienţilor care se operează şi asigurarea comunicării cu Secţia clinică anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI privind locurile libere;
- asigură împreună cu personalul Secţiei clinice anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- asigură manipularea, depozitarea şi transportul la Laboratorul de analize medicale şi Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- Vezi Anexa ROF BLOC OPERATOR

IV.15 Bloc de Naştere

Blocul de nastere cuprinde ***salile de travaliu*** si ***sala de operatie cezariene***.

Primirea gravidelor in blocul de nastere se face prin serviciul de primire si prin transfer de la sectia gravide cu risc, cu asigurarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale.

Din blocul de nastere repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora si in functie de greutatea si starea nou nascutilor la nastere.

In blocul de nastere, accesul parturientelor se efectueaza separat de cel al personalului, iar repartizarea in salile de travaliu si operatie se face dupa triajul epidemiologic.

Accesul personalului in blocul de nastere se efectueaza prin filtru existent la intrare unde personalul isi schimba tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de nastere.

Atributiile blocului de nasteri:

In blocul de nastere se realizeaza:

1. repartizarea gravidelor in salile de travaliu si de operatie in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
2. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmarii si completarii diagnosticului;
3. urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar in cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
4. asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala dupa caz;
5. supravegherea in lauzia imediata in salonul post partum;
6. asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8. asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9. asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10. efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor de catre psihologul sectiei;
11. efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină

Cadrul legislativ aplicabil: Legea nr.282/2005 şi Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea a unităţilor de transfuzii sanguine din unităţile sanitare.

Coordonarea activităţii de transfuzie sanguină este asigurată de medicul şef al secţiei ATI.

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

- aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
- recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;
- întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18 grade C) cu această destinaţie;

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

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacientul la care se solicita transfuzia; în cazul nou- născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni determinarea grupului sanguin ABO/Rh se va efectua prin micrometodă;

b) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi; verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii şi valabilităţii produsului sanguin,

c) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

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

e) depistarea anticorpilor anti Rh la pacientele născute, Rh -negative cu risc de izoimunizare

Distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie.

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

IV.18 Staţia de sterilizare

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuţii:

- Asigura sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor şi intervenţiilor medicale care se execut în spital;
- la măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;
- verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;
- eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- verificarea procedurilor de control şi marcare a produselor finite;
- sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;
- ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi saraje;
- efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;
- verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;
- verificarea stării de igienă a suprafeţelor;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale :

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE

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

V.1 Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor Medicale

Funcţionează în conformitate cu:

- Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

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

Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:

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

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

Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu de management al calităţii serviciilor de sănătate. În cazul unităţilor sanitare private, îndeplineşte funcţia de RMC persoana desemnată de conducătorul unităţii ca responsabil al structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

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

- măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
- elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;

g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;

h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

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

Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are

următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

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

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare

respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

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

V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni

Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni prin Director Financiar-Contabil, asigură :

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
- efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse.

V.3 Serviciul RUNOS, Caritate, SSM (Securitate şi Sănătate în Muncă), PSI(Prevenirea şi Stingerea Incendiilor) şi Relatii Publice

RUNOS

- Efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură şi toate modificările de structuri ale unităţii;
- Intocmirea statului de funcţii şi operează modificările curente;
- Intocmirea documentelor privind angajarea, promovarea şi salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal şi avizate de Ministerul Muncii;

- Efectuarea lucrărilor impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente;
- Intocmirea documentelor privind salarizarea personalului și a statelor de plată lunare;
- Coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților,
- Indexarea salariilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Raportarea lucrărilor la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate Ministerul Sănătății, Agenția pentru Șomaj și Casa de Pensii.
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestarii muncii, atat în cadrul programului de lucru, cât si în afara acestui timp (gărzi);
- Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou-încadrat;
- Completează registrul general de evidenta al salariaților și-l transmite la ITM Giurgiu conform prevederilor HG. Nr. 500/2011;
- Tinerea evidentei salariatilor, păstrarea pe timpul angajării dosarelor personale;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- Eliberarea legitimatiilor persoanelor nou incadrate in munca si vizarea anuala a legitimatiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- Încadrarea medicilor rezidenti pe baza de repartiție;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Întocmirea și aducerea la cunostinta a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat in parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structura în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli:
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotararii Guvernului nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cat mai rapid a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentarea de posturi într-un numar suficient pentru a asigura normarea necesara desfasurarii unui act medical de calitate.
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Transmiterea la C.J.A.S. Giurgiu, a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practica în vederea incheierii contractului de furnizarii de servicii medicale.
- Serviciul RUNOS are următoarele atribuții:
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizatii, premieri anuale, indemnizatii de asigurari sociale în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmirea fişelor fiscale si depunerea lor la Administratia financiara în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 227/2015);
- întocmirea declaraţiei privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declaraţiei privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către bugetul Fondului pentru ajutorul de şomaj,
- întocmirea declaraţiei privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către FNUASS conform Ordinului nr.112/2011.
- Întocmirea declaraţiei privind evidenta nominală a asiguraţilor care au beneficiat de concedii şi indemnizaţii şi a obligatiilor de plata către bugetul Fondului naţional unic de asigurari sociale de sanatate pentru concedii şi indemnizatii conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.Ordinul nr. 1092/745/2020;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de munca avut în ultimele 12 luni în vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind fondul de salarii;
- Intocmirea fişelor de evidenţă ale salariaţilor:
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Noul angajat este informat cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurara activităţii sale.
- Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

Caritate

- indeplineste serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- întreţinerea de convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
- asigurarea de servicii religioase în cazuri de Urgenţă Giurgiu si administrarea Sfintelor Taine;
- indeplinirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- tinerea unui registru, la zi, cu activităţile pastoral-misionare desfăşurate;
- participarea si sprijinirea soluţionarii în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociaţii si instituţii, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- ultivarea unei atmosfere sprituale echilibrate a bolnavilor si sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din partea cultului de care aparţine;
- acordarea de asistentă religioasă si salariaţilor unităţii la solicitarea acestora;
- participarea la activitătile organizate de Patriarhia Română si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creştin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unităţii sanitare respective.

SSM(Securitate şi Sănătate în Muncă)

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii;

- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului;
- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- intocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul spitalului;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de personalul spitalului;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu langajatii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru agajati, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- verifica daca noxele se incadreaza în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;

PSI (Prevenirea şi stingerea incendiilor)

- îndrumă şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului;
- participă la controlul desfăşurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Giurgiu;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul spitalului;
- informează conducerea unităţii asupra deficienţelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor şi face propuneri de înlăturare a deficienţelor constatate şi pentru gestionarea riscurilor şi pericolelor de incendiu identificate;
- anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
- instruieşte, în limita competenţelor deţinute, personalul propriu şi pe cel cu responsabilităţi

pe linia apărării împotriva incendiilor;

- întocmeşte graficul exerciţiilor practice de evacuare şi participă, în limita atribuţiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- asigură întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul unităţii privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- participă, cu aprobarea conducătorului unităţii, la acţiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicaţii organizate de ministerele care coordonează unităţile sanitare, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene/al municipiului Bucureşti sau de către alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni;
- asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu şi informează factorii cu atribuţii de conducere asupra neregulilor constatate;
- elaborează raportul anual a nivelului de apărare împotriva incendiilor şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente;
- instruieşte, îndrumă şi supraveghează persoanele fizice şi juridice care desfăşoară lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Relatii cu Publicul

- asigură accesul la informaţiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unităţii) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- furnizează reprezentanţilor mass-mediei, prompt şi complet, orice informaţie de interes public, care priveşte activitatea spitalului;
- acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de spital;
- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- furnizează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei, cu avizul managerului;
- culege date şi informaţii utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituţională şi interinstituţională;
- formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituţiile similare şi alte instituţii şi societăţi economice colaboratoare;
- sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeţilor de onoare, conferinţe regionale, naţionale, internaţionale.

V.4 Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală şi Compartimentul Internări

este aflat în subordinea directă a managerului:

- se colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii către Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în

Domeniul Sanitar.

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice.
- analizează indicatorii pe spital; raporteaza lunar Comitetului Director situatia indicatorilor realizati.
- întocmeste centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Autoritatea de Sănătate Publică.
- întocmeste situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

V.4.1 Compartimentul internări

Recepţia şi primirea pacienţilor se realizeaza la parter, în cadrul ambulatoriului Spitalului – prin intermediul Compartimentului de Internări.

- asigura primirea pacienţilor programaţi pentru consultatii si internari, precum şi a celor veniţi în regim de urgenţă;
- asigura programarea pacienţilor pentru consultatii, investigatii şi internari;
- asigura identificarea corecta a pacientilor si apartinatorilor acestora (daca este cazul) si inregistrarea datelor pasaportale în sistemul electronic;
- asigura informarea pacientilor si apartinatorilor acestora (daca este cazul) cu privire la:
  - serviciile medicale oferite în cadrul spitalului si a tarifelor aferente;
  - echipa medicala;
  - alte informatii administrative de interes pentru pacienti
- asigura accesul nelimitat al pacientilor la Condica de reclamatii.

V.5 Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are în principal următoarele atribuţii :

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepţionarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- realizarea măsurilor de protectia muncii şi aducerea la cunostinta a întregului personal, a normelor de igienă şi protecţia muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort;
- urmărirea verificarii la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
- asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii, a spalatoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor;
- asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor şi inventarului unităţii;
- asigurarea aplicării şi respectării normelor P.S.1:
- îndrumarea şi controlul cu privire la buna gospodarire şi conservare a bunurilor,funcţionalitatea spalatoriei, condiţiile de cazare a bolnavilor, intretinerea curateniei;
- urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi capitale contractate de unitate;
- răspunde de gospodarirea şi întreţinerea bunurilor mobile gi imobile;
- repartizează mijloacele fixe gi obiectele de inventar pe locuri de folosinta;

- întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere si administrativ gospodaresti ale spitalului;
- asigura verificarea, exploatarea, reglarea, intretinerea si repararea instalatiilor, dotarii echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor;
- asigura, verifica și certifica desfășurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubrizare;
- urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare privind funcționarea lor sau de scoaterea din uz (casare);
- asigura securizarea și verifice calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri, etc.);
- în sezonul de iarna, organizează acțiunile de deszăpezire in vederea degajării principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.).
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

5.1. Compartiment Achizitii Publice, Contracte

Compartimentul de achiziitii publice, Contracte are în principal urmatoarele atributii:

- Asigura aprovizionarea spitalului cu necesarul de produse si servicii în vederea bunei desfasurari a activitatii.
- Aplica prevederile legale în vigoare privind achizitiile publice de produse, servicii si lucrari.
- Elaboreaza pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii si lucrari inaintate de sectiile si serviciile unitatii, ***Programul Anual al Achizitiilor*** care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmeaza sa le atribuie în anul bugetar urmator.
- Asigura testarea pietei si formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor,în vederea evaluarii corespunzatoare a contractelor de achizitii.
- Urmareste si asigura derularea contractelor de achizitii pe baza comenzilor si tine legatura cu furnizorii de bunuri si de servicii.
- Intocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achizitionate în patrimoniul spitalului si documentele privind miscarea stocurilor si le preda la serviciul financiar-contabil dupa ce acestea au fost semnate si aprobate de către persoanele autorizate.
- Asigura transportul alimentelor si materialelor către sectiile spitalului.
- Asigura intretinerea si exploatarea in bune conditii a automobilelor din dotare.
- Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto.
- Efectueaza zilnic verificarea starii tehnice a autovehiculelor din dotare.
- Intocmeste documentele necesare pentru inmatricularea autoturismelor din dotare si documentele necesare incheierii asigurarilor auto.
- Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii.
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

- intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
- intocmirea listelor cu membrii comisiilor de receptie si al comisiilor de evaluare a ofertelor;
- îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţa de urgenţă;
- aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.
- asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectia muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul compartimentului.
- stabilirea necesarului de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare a planului anual de achizitie a spitalului.

5.2.Blocul Alimentar

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

- prepară alimentele centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care serveşte masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcţie de numărul de porţii (prelucrare primară şi prelucrare finală);
- respectă meniul zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- livrează alimentele preparate în secţiile spitalului;
- respectă normele igienico-sanitare.

5.3. Spălătoria

Spalatoria este în coordonarea directorului de ingrijiri si are, în principal, următoarele atribuţii:

- preia în camera de primire lenjeria murdară din secţiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;
- asigură ca lenjeria provenită din secţiile de copii să fie depozitată separat şi să fie spălată în maşini de spălat separate;
- verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripţionată de către secţii cu ştampila secţiei, iar dacă aceasta nu este inscripţionată nu va fi preluată până la remedierea deficienţei;
- asigură ca lenjeria provenită din secţiile septice să fie spălată în maşini de spălat separate;
- la activitatea de spălare, personalul respectă instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
- asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecţionată către croitorie;
- asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.

5.4.Compartimentul Tehnic

Are următoarele atribuţii:

- urmăreşte asigurarea întocmirii documentaţiilor tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale şi întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparaţii curente cu terţii;
- impune şi urmăreşte graficul de lucrări cu terţii;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului, verificând

cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor, semnează situaţiile de lucrări şi le predă Serviciului financiar-contabil;

- controlează activitatea desfăşurată de grupul de diriginţi din subordine, verifică şi aprobă planurile lor de muncă, controlează şi coordonează activitatea tehnică desfăşurată de aceştia, analizează rezultatele şi ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenţie deosebită respectării documentaţiei aprobate;
- răspunde de convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;
- analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
- asigură toate condiţiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiţii nominalizate, investiţii nenominalizate de construcţii-montaj, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi a altor lucrări de aceeaşi natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură şi urmăreşte avizarea internă a documentaţiei întocmite;
- asigură întocmirea documentaţiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiţii şi reparaţii capitale prevăzute în planul instituţiei;
- întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii-montaj);
- urmăreşte şi răspunde de executarea în bune condiţii a lucrărilor de construcţii-montaj prevăzute în plan;
- verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi semnează confruntând cantităţile înscrise şi calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren şi prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situaţia de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmăreşte împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp şi integrală a lucrărilor de construcţii-montaj executate, precum şi a utilajelor şi diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcţii-montaj;
- asigură întocmirea şi ţinerea la zi pentru lucrările noi a cărţii tehnice a construcţiei (proiectare, execuţie, recepţie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmăreşte ca materialele şi resursele financiare alocate pentru lucrările de construcţii-montaj executate cu terţi să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii preţului de cost al lucrării şi al urmăririi eficientizării investiţiei;
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa suprafeţelor şi cubajelor pentru toate construcţiile deţinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcţiilor şi instalaţiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor din unităţile sanitare;
- efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor şi aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- repară şi verifică conform instrucţiunilor metrologice aparatele şi instrumentele de măsură şi control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
- îndrumă şi controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreţinere (formaţiilor de lucru) în domeniul construcţii, instalaţii, utilaje;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;
- coordonează echipa de colectare a deşeurilor, verifică modul de colectare şi depozitare temporară a deşeurilor periculoase;
- conduce şi urmăreşte întreaga activitate de investigaţie privind colectarea şi evidenţa deşeurilor, desfăşurată în spital;

- ţine la zi evidenţa corespondenţelor cu problemele de mediu şi gospodărirea apelor;
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situaţii de Urgenţă Giurgiu privind cantităţile de deşeuri transportate pentru incinerare;
- urmăreşte ca analizele de apă evacuată în reţeaua de canalizare a oraşului să se facă trimestrial;
- întocmeşte documentaţia privind obţinerea autorizaţiilor de mediu;
- îndrumă şi urmăreşte ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

Activităţi principale aferente echipamentelor si instalatiilor tehnice si sanitare:

- instalarea, conectarea si testarea instalatiilor cum ar fi: instalatia de apa potabila si menajera, boilerele, tancuri de apa, instalatia de furnizare gaz, chiuvete, closete, masini de spalat, echipament de sterilizare, etc;
- cunoasterea rutelor tevilor si a dispozitivelor de fixare, rutelor tevilor de ventilatie, supape, contoare, canalizarile, pentru a verifica corespondenta cu schitele;
- pastrarea si furnizarea, la nevoie, a schitelor si planurilor necesare pentru realizarea lucrarilor de către subcontractori;
- incadrarea in bugetul de cheltuieli aferent;
- intelegerea si aplicarea procedurilor de sanatate si securitate in munca;
- monitorizarea si respectarea intocmai a masurilor de mentenanta preventive;
- asigurarea efectuarii reviziilor periodice, conform specificatiilor tehnice si a solicitarilor legale in vigoare;
- diagnosticarea defectiunilor aparute si raportarea lor;
- initierea de masuri corective si repararea defectiunilor aparute;
- respectarea procedurilor de operare si control.

V.6 Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic este în subordinea directă a managerului şi are următoarele atribuţii ;

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea şi încheierea contractelor;
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.
- apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau juridice;
- verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
- asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
- asigură consultanţă de specialitate managerului şi şefilor de servicii/compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
- consiliază, la cerere, comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din cadrul acestora;
- verifică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- colaborează cu serviciile (tehnic, aprovizionare şi administrativ) la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice;
- se ocupă cu învestirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
- analizează şi soluţionează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate spitalului;
- soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale şi sindicale, precum şi cele transmise de Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică;
- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, precum şi a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;
- colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini, cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
- vizează regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- semnalează, în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate ca urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe.

V.7 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct in subordinea directa a conducaterului entitatii.

Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Functia de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precun şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

- Elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizu Comitetului Director sau al organului ierarhic superior, în cazul entităţilor publice subordonate;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activităţi de audit public intern - la nivelul serviciilor şi compartimentelor din cadrul SJUG pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sun transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă ş eficacitate;
- Efectuează activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracte excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- Efectuează activităţi de audit asupra utilizării de către terţi, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceştia din urmă în baza unei finanţări realizate de către instituţia publică în cauză sau de către o instituţie subordonată acesteia.
- Informează managerul si Comitetul Director despre recomandările neînsuşite de ătre conducătoru serviciului/compartimentului auditat, precum şi despre consecinţele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern;
- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele competenţei, transmise de către manager si Comitet Director.

V.8 Compartimentul Dietetică

Compartimentul dietetica este în coordonarea directorului de ingrijiri si are, în principal, următoarele atribuţii:

- conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a normelor de protecţie a muncii;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează şi păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor.

Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL

VI.1 Medic sef UPU

Atributii:

- conduce activitatea UPU sau a CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU sau CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul UPU sau CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor şi al turelor. In cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU sau CPU;
- poartă orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat să anunţe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;
- este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
- are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
- numeşte unul sau mai mulţi adjuncţi ori şefi de compartimente care să răspundă de diferite activităţi din cadrul UPU sau CPU;
- controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;

- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. In cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al UPU sau CPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în UPU sau CPU;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului UPU sau CPU în relaţie cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu şeful inspectoratului pentru situaţii de urgenţă în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu serviciul de ambulanţă din judeţul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre UPU şi prespital;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii; participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

VI.2 Asistent sef UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor şi a personalului subordonat direct medicului-şef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-şef al UPU sau CPU;

- coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea UPU sau CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
- instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
- respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU sau CPU;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistenţilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
- verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
- participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
- participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
- controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

- întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU şi în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
- participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleagă o persoană în locul său;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.3 Medic responsabil de tură UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului-şef sau locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU şi ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condiţiile în care în acest sector există mai mulţi pacienţi sub investigaţii şi tratament, efectuează evaluarea primară şi secundară, manevrele

terapeutice de urgenţă sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunţarea specialiştilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat ori deleagă un alt medic competent pentru acest lucru;

- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU sau CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative şi terapeutice, cu condiţia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii şi este unica persoană din UPU care îşi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-şef al UPU/CPU sau de locţiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi 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 însoţit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- anunţă în permanenţă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);
- respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune medicului-şef al UPU sau CPU ori locţiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergenţe de opinie cu medicul de gardă din secţia respectivă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei;
  - evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
  - asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
  - însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;

- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă; informează medicul coordonator sau locţiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
- poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc);
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU - SMURD şi asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenţie;
- completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află în aşteptare, fiind de gardă pe o maşină de intervenţie rapidă a medicului de urgenţă;
- respectă regulamentele şi ordinele inspectoratului pentru situaţii de urgenţă din judeţul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplineşte orice sarcini noi prevăzute de medicul-şef sau de inspectorul-şef pentru situaţii de urgenţă, în condiţiile legii, în privinţa activităţii din cadrul SMURD.

VI.4 Asistent responsabil de tură UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- preia bolnavul în camera de reanimare şi în celelalte spaţii ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia;

- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunţă pe acesta despre evoluţia bolnavilor şi efectuează monitorizarea scriptică în fişe de observaţie speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică şi fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-şef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul şi participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcţionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale şi îl informează pe asistentul-şef cu privire la acest lucru;
- cunoaşte, pe baza documentelor de urmărire a pacienţilor şi prin implicarea directă în procesul de evaluare şi tratament, rulajul pacienţilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire şi plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc;
- răspunde de folosirea şi întreţinerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU şi SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc, şi raportează imediat asistentului-şef orice defecţiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului-şef sau, după caz, a medicului şef de tură sau medicului-şef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă,indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.5 Medic (medici de urgenţă sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile

prezentului ordin) in UPU

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-şef sau a locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- primeşte, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;
- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU/CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură şi de medicul-şef al UPU/CPU sau de locţiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicului responsabil de tură şi ale specialiştilor din spital;
- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU/CPU şi, după caz, al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
- conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;

- evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
- însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
- poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc);
- respectă regulamentul de funcţionare al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenţie;
- completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenţie a medicului de urgenţă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul-şef sau de inspectorul-şef în activităţile din cadrul SMURD.

VI.6 Asistent UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilorde consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
- informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD şi respectă regulamentele şi ordinele în relaţia cu activitatea SMURD;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.7 Infirmier UPU

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

- îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
- îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.8 Brancardier UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;
- ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;
- transportă decedaţii la morgă;
- asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;
- participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.9 Îngrijitor de curăţenie UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.10 Medic Sef de sectie/compartiment

10.1. Atributii

- organizează, planifică şi coordonează întreaga activitate în secţia pe care o conduce, materializata în indicatorii de performanta ai secţiei contractati cu managerul spitalului/
- răspunde de elaborarea obiectivelor secţiei, îndeplinirea sarcinilor de serviciu si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
- întocmeşte înainte de începutul fiecare an, împreună cu medicii secţiei, bugetul estimativ venituri şi cheltuieli al secţiei, cu detalierea fiecărui capitol, nominal, cantitativ şi valoric.
- propune conducerii spitalului un plan de investiţii în aparatură şi materiale medicale, precum şi reparaţiile curente şi capitale care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
- are obligaţia de a participa la redactarea datelor tehnice ale caietelor de sarcini privind achiziţiile acelor produse pe care le utilizează şi le solicita. Are obligaţia de a participa la tot procesul de achizitie şi recepţie conform planificării, asigurand astfel la îndeplinirea condiţiilor şi resursele necesare desfăşurării activităţii secţiei şi/sau spitalului. în cazul cand nu este disponibil pentru una din aceste activităţi va desemna un alt medic al secţiei pentru rezolvarea problemei;
- raspunde de incadrarea in bugetul alocat sectiei de către conducerea spitalului;
- raportează conducerii spitalului pană la data de 25 a fiecărei luni pentru luna anterioara, indicatorii de performanta realizati de secţie, pe baza datelor furnizate de serviciile cu atribuţii in domeniu (financiar-contabil, statistica, etc).
- răspunde de corectitudinea tuturor informaţiilor şi a întregii documentaţii legate de activitatea secţiei;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea secţiei;
- organizează activitatea de contravizita şi gardă în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite şi propune un plan de soluţionare a acestora;
- informeaza periodic şi de cate ori este nevoie conducerea spitalului asupra activităţii secţiei: controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- aduce la cunostinta, verifică şi răspunde de respectarea de către întregul personal al secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;
- răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secţiei de către persoane competente;
- răspunde de integrarea pe programele de perfecţionare continua a personalului secţiei;
- răspunde de respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce revin angajatilor din subordine care rezulta din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a spitalului şi fisa postului;
- contribuie la elaborarea şi revizuirea la nevoie a fişelor de post a personalului din subordine;
- întocmeşte periodic în baza activităţii desfăşurate a fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în sectie şi le comunică conducerii spitalului;
- propune la nevoie sancţiuni disciplinare conform legislaţiei în vigoare;
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
- planifica concediile de odihna conform necesitatilor sectiei si angajaţilor, verifică şi răspunde de efectuarea lor, aproba zilele libere şi concediile legale de odihnă conform planificării;
- concepe şi susţine modalităţi de motivare a personalului din subordine. Propune recompense personalului angajat al secţiei pe care o conduce în limita realizărilor BVC al secţiei.
- raspunde juridic de programarea si desfasurarea lunara a garzilor pe sectie;
- întocmeşte graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de munca si îl supune aprobarii conducerii. Verifica şi semneaza fisele de pontaj ale sectici.
- selectează personalul necesar secţiei pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi şi din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
- stabileşte nevoile de pregătire profesională şi integrează in cadrul colectivului noii angajaţi;
- susţine programele de perfecţionare continuă a personalului secţiei asigurând condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a personalului secţiei;
- instruieste personalul medical din subordine;
- propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă', a prevenirii accidentelor si a imbolnavirilor profesionale. Controlează aplicarea si respectarea măsurilor de protectie amuncii în secţie;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventaral secţiei;
- controlează, semnează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinice a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
- controlează modul de întocmire şi păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc.) a pacientilor internati;
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare şi indosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienţilor, pana în momentul predarii lor către

arhiva Spitalului

- are obligația de a cunoaste si coordona la nivelul secției implementarea corectă și înscrierea completa și la timp în FOCG a diagnosticelor si procedurilor DRG, colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistica Sanitară și Documentare Medicala;
- asigură și răspunde de păstrarea, prescrierea și evidenta substantelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizarii;
- coordonează și se consulta cu medicii curanti ai secției privind internarile, conduita terapeutica,
- prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați, evitand polipragmazia și respectand indicatile Comisiei medicamentului din spital;
- coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi sau în regim de spitalizare de zi (condiția internării, proceduri, liste de așteptare, etc) examinează pacienții din secție, periodic și ori de cate ori este nevoie și avizează externarea, organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul și împreună cu medicii curanți;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluare specializate) și colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- introduce în practica cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament și se preocupa de implementarea protocoalelor si ghidurilor de practică medicala;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- răspunde de pregătirea preoperatorie și tratamentul post-operator în cazul medicilor șefi ai secțiilor chirurgicale;
- răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale și calitatea actului medical în cadrul secției pe care conduce, în conformitate cu standardele în vigoare;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- organizeaza și participă la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- asigura întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizeaza orice problema tehnica departamentului respectiv;
- coordoneaza, controleaza raportează si răspunde de evidența distinctă a pacienților
- au obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de munca apărute in cursul exercitării profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul secției/compartimentului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate cand se constata încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidentialitatii datelor pacienților internați, informațiilor si documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului medical;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- participa ca membru în Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

10.2. Atribuţiile medicului sef de sectie în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale,

a. organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

b. răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborate de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

e. răspunde de efectuarea de către asistentă şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea suspiciunile de boala transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f. în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu rezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale şi cu directorul medical;

h. răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

10.3. Responsabilităţi şi competenţe manageriale:

- stabileşte obiectivele sectiei in corelaţie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează si răspunde de întreaga activitate desfăşurată in sectie;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor si a BVC al secţiei
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materiale corespunz toare necesităţilor secţiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat secţiei in funcţie de nevoile acesteia
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului;

10.4. Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- sa cunoască si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in activitatea depusă
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

VI.11 Medicul coordonator ATI

Indeplineste si urmatoarele atributii/conditii specifice:

a) Sa fie calificat în specialitatea de Anestezie Terapie intensiva (conform legii) si sa aiba o vechime în specialitate de cel putin 5 ani;

b) Coordoneaza intreaga activitate (anestezie si terapie intensiva) a sectiei din punct de vedere clinic, administrativ si educational;

c) Are competenta si dispune de timp pentru a se implica direct în ingrijirea pacientilor din

sectie/ compartiment (în sala de operatie si în compartimentul cu paturi);

d) Are experienta pentru a coordona aspectele administrative ale managementului sectiei/ compartimentului, inclusiv adoptarea de protocoale si proceduri terapeutice si perfectionarea acestora si probleme de educatie ale personalului sectiei/compartimentului ;

e) Raspunde de asigurarea calitatii, securitatii si tratamentului adecvat ale pacientilor ingrijiti în sectie/ compartiment;

f) Disponibilitatea (fie a Sefului de sectie , fie a specialistului delegat de acesta) 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana pentru probleme clinice sau administrative;

g) Repartizeaza medicii sectiei/compartimentului pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, compartimentul cu paturi, ,etc. Dupa caz, desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei/compartimentului (anestezie, terapie intensive, terapie intermediara etc);

h) Intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei/compartimentului, precum si cu privire la intretinera si repararea acestora;

i) Conduce si raspunde de programul de invatamant medical continuu al medicilor, asistentelor si al tuturor celorlalte categorii de personal din sectia/compartimentul ATI;

j) Raspunde (dupa caz) de stagiul de pregatire a medicilor rezidenti din cadrul sectiei/ compartimentului;

k) In cazul lipsei sale temporare din serviciu desemneaza sub semnatura un inlocuitor pe durata prevazuta de absenta;

l) Decide asupra calificativelor anuale, premiilor si salariilor de merit acordate personalului din sectia/ compartimentul ATI

m) Propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului care incalca regulamentele interne/regulamentul de functionare al sectiei/compartimentului;

n) Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie/ compartiment ;

o) Este implicat activ în Societatea academica de profil (Societatea Romana de Anestezia Terapie Intensiva) la nivel national sau local si eventual in Societatile academice de profil internationale.

p) Paricipa la programele de educatie medicala continua în domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

q) Participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei/compartimentului de ATI în spital;

r) Face parte din Comitetul de etica al Spitalului (personal sau desemneaza un alt medic din sectie);

s) Trebuie sa se implice activ ca expert si participant in organizarea ingrijirii pacientilor critici in sectie.

VI.12 Medicul curant de spital

Profesia de medic se exercita:

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

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

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

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

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

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

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

Medicii au în principal urmatoarele atributii:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice, în orice imprejurare, normele de deontologie medicala si toate reglementarile legale specific activitatii medicale, inclusiv pastrarea secretului profesional;
- sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- sa acorde cu promptitudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala;
- sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei în vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, secialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- sa respecte drepturile pacientului;
- sa efectueze un număr de ore de educatie medicala continua si informare în domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.
- sa completeze corect si la timp documentatia medicala a fiecarui pacient (foi de observatie, internari, externari, bilete de trimitere, condici, etc)
- se subordonează direct medicului sef de secție;
- are obligația de a colabora cu medicul sef de sectie si ceilalți colegi la bunul mers al secției,raspunzand, după caz, individual sau solidar pentru deficiențele survenite;
- are obligația de a-si aduce contribuția la realizarea indicatorilor medicali si financiari ai secției;
- se considera sarcina de serviciu si este obligatorie participarea, cand este desemnat, la toate acțiunile menite bunei desfășurări a activităților secției si/sau spitalului;
- are obligația de a cunoaste si aplica legislația medicala in vigoare;
- are obligația de a obține Consimțământul informat al pacientului/reprezentant legal conform procedurilor specifice.
- întocmește si implementează Planul terapeutic si urmărește realizarea Planului de îngrijire al pacientului stabilit de asistență.
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicită sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- recomanda si urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență si la consultatiile din aceeaşi secție si alte secții
- colaborează cu tofi medicii din secțiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul şef al secției;
- aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor si programului stabilit de medicul de secție;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalului.

Atribuțiile Medicului Curant în ceea ce priveste în ceea ce priveşte activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definițiile de caz şi înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă şi alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere şi control al infecțiilor asociate asistenței medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul curant de spital aflat în contract de prestari servicii are obligatia desfasurarii de activitati de asistenta medicala în regim de spitalizare continua (program regulat si garzi), respectiv în Ambulatoriu, prin cabinetul de specialitate. Pe langa prezentul ROF si ROI al spitalului, medicul curant are obligatia respectarii regulamentelor interne care guverneaza activitatea in serviciul UPU si cabinetul de consultatii medicale din Ambulatoriu. Dupa caz, medicul curant are obligatia respectarii regulamentului intern al Blocului Operator/Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ATI.

Medicul colaborator se defineste ca persoana cu drept de libera practica recunoscut de legislatia comunitatii europene si autoritatile nationale, aflat intr-o relatie de colaborare reglementata contractual, dar cu caracter sporadic si în absenta unui program de lucru prestabilit.

Medicul colaborator nu are obligatia de a desfasura activitati de garda sau consultatii in Ambulatoriu, dar are obligativitatea de a respecta prezentul ROF si ROI al spitalului si toate reglementarile interne în privinta tuturor aspectelor care ar putea aduce prejudicii Spitalului sau pacientilor

Medicul de specialitate nechirurgicala

Activitatea din sectiile spitalului cu paturi este asigurata de medici specialisti si medici primari. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati generale:

- Raspunde de examinarea bolnavilor la internare si completeaza F.O.C.G / imediat dupa internare iar cazurile de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate în ambulatoriu;
- Raspunde de examinarea minim o data pe zi a bolnavilor proprii si consemneaza zilnic în F.O.C.G evolutia, explorarile de laborator si paraclinice si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- Are obligatia de a participa la consulturile cu medicii din alte specialitati si în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Raspunde si comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are în ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Raspunde de intocmirea si semnarea condicii de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza/ coordoneaza tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurate de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care il are în ingrijire;
- Raspunde de raportarea cazurilor de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare, către persoana desemnata în acest sens si in cazul internarii unui pacient septic;
- Raspunde de intocmirea formelor de externare ale bolnavilor, completarea corecta a diagnosticului si codurilor DRG si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control a infectiilor asociate, asigura respectarea principiilor asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si terapeuticii acordate;
- Raspunde de aplicarea tuturor procedurilor de lucru si a protocoalelor de buna practica adoptate de institutie
- Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- Raspunde si depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Raporteaza directorului medical/managementului complicatiile/incidentele medicale si nonmedicale survenite pe parcursul internarii pentru fiecare pacient;
- Se va conforma hotararilor Comitetului Director si Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etica si disciplina si vor fi sanctionate în conformitate ce cele expuse în ROI si Codul Muncii;
- Respecta programul de lucru conform planificarii;
- Are obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- Aplica procedurile interne referitoare la colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase.

VI.13 Atributiile medicului specialist cu specialitate chirurgicala

sunt aceleasi ca cele mentionate mai sus, la care se adauga:

- Face parte din echipa operatorie in interventii chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicii sefi de sectie
- Raspunde de inscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale si în F.O.C.G a bolnavului;
- Raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a infectiilor.

VI.14 Atribuţiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgenţa si celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienţilor stabili;

- controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;

- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

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

- are obligatia ca in caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult in cazuri deosebite sa contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria raspundere sub aspectul necesitatii si a timpului prestat;

- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;

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

- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte institutii/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

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

- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;

- va lua masuri ca ambulantele/autosanitarele sa nu paraseasca spitalul decat atunci cand medicul confirma internarea bolnavului, aceasta facandu-se in maximum 15' de la prezentare;

- contrasemneaza timpul de stationare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.

- efectueaza triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca si pe timpul spitalizarii acestuia. La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza. Pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare, medicul de garda raspunde de controlul permenent (zi si noapte) al aplicarii normelor de igiena in scopul protejarii bolnavilor si a unor produse de contaminare prin germeni vehiculati de personal si vizitator. Astfel, va urmari ca personalul sa respecte in permenenta normele de igiena individuala si ale colectivitatii adaptate exigentelor specifice locurilor de munca precum si regulilor de asepsie si antisepsie.

- zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;

- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;

- va urmari ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;

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

- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr.incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in unitate;

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

- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor spitalelor din centrul universitar la care este arondat spitalul, sau dupa az, altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate

VI.15 Atribuţiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda;

- medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta directorul medical pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componenti ai echipei de garda;
- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
- anunta in cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
- răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate

problemele ivite, in colaborare cu medicii din U.P.U.-SMURD;

- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unităţii , directorului medical sau directorului de îngrijiri, dupa caz;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii;
- asista la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;
- contrasemneaza foaia de alimentatie zilnica;
- controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

VI.16 Medicii din sectia de ATI

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

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

VI.17 Medicul neonatolog

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

- Sa asigure asistenta medicala permanenta a nou-nascutilor pe care ii are în ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- Sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor – sa asigure vaccinarea corecta a nou-nascutilor cu consimtamantul scris al parintilor;
- Sa documenteze corect si complet toate ingrijirile acordate nou-nascutului;
- Sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara a parintilor pentru mentinerea si promovarea sanatatii nou-nascutului;
- Sa manifeste deplina intelegere fata de parintii nou-nascutului si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- Sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice in Sectia/Compartimentul de Neonatologie;
- Sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- Sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala nou-nascutului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la transferul acestuia intr-o alta unitate sanitara;
- Sa utilizeze manopere si proceduri de ingrijire si terapie specifice, bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
- Sa cunoasca si sa recunoasca riscul de infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale; ***Sa promoveze în permanent alimentatia naturala;***
- Sa predea nou-nascutul către parinti la externarea acestuia, impreuna cu toata documentatia medicala aferenta, asigurandu-se ca acestia au inteles diagnosticele si toate recomandarile facute.

VI.18 Atributiile sefului de laborator

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorulu;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din subordine;
- propune Directorului Medical planul anual de fumizări de servicii medicale al secției, laboratorului si răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
- evaluează necesarul anual materiale sanitare și alte materiale necesare în bune condiții a activității laboratorului, investițiile si lucrările de repara ii curente i capitale necesare pentru desfășurarea activită ii în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat, după caz;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri i cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul compartimentului

economico-financiar; "

- înaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunităţii locale sau alte surse;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de însuşirea la nivelul secţiei, laboratorului, compartimentului a ROF şi RI a spitalului;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii si locuri de muncă, în funcţie de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabileşte programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- răspunde de modul de completare şi întocmirea tuturor documentelor eliberate în cadrul laboratorului;
- evaluează performantele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislaţia în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate igienă, si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale în cadrul laboratorului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari- economici precum si alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul secţiei, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine si ia măsuri imediate cand se constată încălcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor , informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi prevederilor legale şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practica medicală pe care sa le implementeze la nivelul spitalului laboratorului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei, laboratorului, compartimentului;
- are obligaţia să-şi desemneze un înlocuitor din randul subordonaţilor pe perioada în care nu-şi pot îndeplini atribuţiile (absenţe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) şi de a aduce la cunoştinţa Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- să asigure la nivelul fiecărui laborator, a unui registru de evidenţă a defecţiunilor tehnice în care vor fi consemnate **ori** de cate ori va fi **necesar;**
- să asigure existenţa în cadrul fiecărui laborator a unui registru de evidenta a înregistrărilor rezultate din activitatea proprie;
- şefii de laborator au obligaţia de a anunţa imediat conducerea unităţii despre orice eveniment deosebit (situaţii profesionale, litigii, conflicte de muncă, situaţii considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul laboratorului având responsabilitatea deplină şi directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfăşurare a activităţii proprii sau instituţiei;

- şefii de laborator din cadrul spitalului au obligaţia sa participe la şedinţele Consiliului Medical;

VI.19 Medic de laborator imagistica si radiologie

Medic de laborator imagistica si radiologie are urmatoarele atributii:

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

VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale

Atributii:

- efectuarea analizelor din cadrul departamentelor microbiologie, hematologie/coagulare, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- este responsabil de asigurarea calitatii pentru activitatea desfasurata in cadrul laboratorului pe departamentul alocat
- verifica si raspunde de executarea corecta a analizelor.
- verifica conditiile de pastrare ale materialelor de referinta stipulate in certificatele emise de

producator are acces la softul de laborator avand cont de utilizator cu drepturi depline

- intocmeste referate de necesitate;
- verifica starea echipamentelor si a materialelor de referinta ;
- efectueaza mentenanta echipamentelor din departament
- asigura calitatea executiei analizelor ;
- verifica rezultatele analizelor ;
- valideaza analize in softul de laborator buletinul de analiza ;
- aplica procedurile de analiza specifice pentru hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- lucreaza pe echipamentele specifice pe departamentele de hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa analize care solicita o pregatire si experienta deosebita – identificari microscopice, identificare germeni aerobi si anaerobi, citire antibiograme, citire frotiu sanguin, citire sediment urinar
- valideaza metodele de analiza utilizate
- efectueaza controlul intern si extern de calitate in departamentele hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- supervizeaza executantii de analiza din departamentul unde isi desfasoara activitatea
- respecta toate atributiile referitoare la calitate, normele de SSM , PSI si protectia mediului conform prevederilor din regulamentul de ordine interioara, precum si a normelor legale in vigoare
- respecta cu strictete programul de lucru stabilit
- se preocupa permanent de imbunatatirea pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- se preocupa permanent ca prin actiunile pe care le intreprinde sa nu puna in primejdie siguranta laboratorului, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si inventarului patrimonial al Laboratorului
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact, care se refera la activitatea laboratorului
- nu va folosi in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detine informatii de orice fel
- respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor efectuate sau altor informatii obtinute din activitatea proprie desfasurata in laborator
- răspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al spitalului,
- respectă reglementările în vigoare privind curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare,
- supraveghează şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)

VI.21 Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguina

Are următoarele atributii:

- asigura organizarea si funcţionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- asigura aprovizionarea corecta cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislaţia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din Spital;
- răspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial:

- indruma, supravegheaza, controlează gi răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiza cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- pastreaza evidenta reacțiilor si complicatiilor post transfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului național de hemovigilenta;
- ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe si/sau incidente adverse severe post transfuzionale;
- consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicații de terapie transfuzionala, avand obligația de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- răspunde de intocmirea completa si corecté a documentației existente in unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă si de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- respecta reglementările in vigoare privind Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

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

Sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

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

VI.23 Farmacistul

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

[redacted] colaborare cu medicul pentru stabilirea si urmarirea terapiei pacientului;

[redacted] farmacovigilenta;

[redacted] fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea si distributia substantelor farmaceutice active si auxiliare;

23.1. Farmacistul sef

Are urmatoarele atributii:

- Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui circuit cat mai corespunzator specificului activitatii;

- Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitatile farmaciei;
- Elaboreaza planul de achizitii de medicamente pe baza necesarului stabilit de sectiile spitalului;
- Stabileste sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordoneaza si supravegheaza desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii de aprovizionare a farmaciei; la aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia si implicit a spitalului;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate In farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora în conditii corespunzatoare;
- Asigura si raspunde de depozitarea , conservarea si gestionarea medicamentelor sub forma de stupefiante
- Urmareste ca medicamentele sa fie eliberate din farmacie la timp si în bune conditii, pe baza condicii de prescriptii medicamente, corect completata si cu toate aprobarile;
- Organizeaza practica studentilor si a medicilor stagiari si rezidenti repartizati;
- Raspunde de organizarea si efectuarea la timp si corecta a tuturor lucrarilor de gestiune;
- Asigura masurile de protectia muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de către Intreg personalul;
- Poarta echipament de protectie (halat alb) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- Face parte si participa la sedintele Comisiei Medicamentului si de Farmacovigilenta pe spital;
- Face parte din Consiliul Medical al spitalului;
- Este membru in comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente si din comisiile de receptie a medicamentelor;
- Tine evidenta gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- Participa la inventarierile planificate sau inopinate efectuate de către administratia spitalului;
- Pune la dispozitia conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate ;
- Raspunderea pentru integritatea gestiunii este colectiva;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de colectarea si gestionarea deseurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare al viitorilor farmacisti, daca este cazul.
- Pastreaza la dispozitie urmatoarele informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active în functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza în mod negative potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
- Participa la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- Controleaza prepararea corecta la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este

organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor în farmacie si urmareste eliberarea la timp în bune conditii;

- Impreuna cu Comisia medicamentului stabileste necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- Pentru medicamentele si materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul impreuna cu persoana ce are atributii de evidenta pe calculator, vor proceda la transformarea cantitatilor din documente în cele mai mici unitati de masura, cat si stabilirea pretului unitar pe unitatea de masura stabilita potrivit normelor;
- Are obligatia ca cel putin lunar sa confrunte cu compartimentul financiar-contabil, concordanta valorii gestiunii din farmacie cu evidenta contabila a unitatii;
- Controleaza starea de curatenie, urmareste efectuarea dezinfectiei si dezinsectiei periodice a spatiului folosit de farmacie;
- Urmareste zilnic starea sanatatii personalului în subordine, interzicand celor suspecti accesul in farmacie fara aviz medical;
- Informeaza asupra consumului de medicamente;
- Raspunde de securitatea documentelor si este obligat sa pastreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare
- Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacisti si asistentii de farmacie.
- Obligativitatea asigurarii de medicamente care nu exista în stocul farmaciei în momentul solicitarii, în intervalul de timp legiferat;
- Farmacistul/ farmacologul clinician are atributii privind validarea prescriptiilor medicale

Alte atributii:

- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;
- Obligativitatea acordarii serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare al medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse;

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

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

VI.24 Asistentul medical

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia specifica privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de MSP si OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR.

Atributii generale:

- **Toate responsabilitatile ce decurg din functia de baza de asistent medical generalist:**
  - ✓ să cunoască şi să respecte reglementările privind exercitarea profesiei şi legislaţia în domeniul sănătăţii;
  - ✓ să cunoască şi să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moaşă şi de asistent medical, ale Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, precum şi regulamentele profesiei şi hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
  - ✓ să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
  - ✓ să nu aducă prejudicii reputaţiei Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România şi prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moaşă şi de asistent medical;
  - ✓ să ducă la îndeplinire hotărârile şi deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
  - ✓ să urmeze formele de educaţie continuă în vederea creşterii gradului de pregătire profesională şi a menţinerii prestaţiei profesionale sigure şi eficace;
  - ✓ să respecte toate reglementarile în vigoare privind drepturile pacienţilor;
  - ✓ sa respecte secretul profesional, confidentialitatea ingrijirilor medicale - atat în cadrul programului de lucru cat si în afara acestuia;
  - ✓ sa determine nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă şi de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;
  - ✓ sa raspunda solicitarilor medicului, administrand conform indicatiilor acestuia medicatia prescrisa bolnavilor, precum si orice alte ingrijiri necesare, conform protocoalelor în vigoare privind ingrijirea pacientilor;
  - ✓ sa pregăteasca personalul sanitar auxiliar, dupa caz;
  - ✓ sa participe la protejarea mediului ambiant;
  - ✓ sa respecte toate regulamentele si procedurile interne aplicabile la nivelul Spitalului;
  - ✓ la cererea superiorilor ierarhici, sa întocmeasca rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată;
  - ✓ sa respecte indeplinirea conditiilor de igiena individuala, efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.); in cazul depistarii unor boli transmisibile, anunta imediat superiorul ierahic;
  - ✓ sa execute sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de către superiorii ierarhici.
- **Alte atributii specifice principale**
  - ✓ Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
  - ✓ Acorda prim ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
  - ✓ Primeste pacientii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare din cadrul

Spitalului;

- ✓ La momentul internarii, informeaza pacientii si apartinatorii acestora în legatura cu regulile pe care trebuie sa le respecte pe parcursul internarii si aduce la cunostinta sefului ierarhic situatiile de incalcare a regulamentelor si regulilor spitalului de către acestia;
- ✓ Tine evidenta scriptica permanenta în Planul de nursing (anexa la F.O.C.G/Foaia de anestezie si terapie intensiva) a evolutiei pacientilor, a tratamentului administrat si a oricaror ingrijiri/examinari recomandate de medic si informeaza medicul despre evolutia acestora;
- ✓ Insoteste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelate sectii si laboratoare;
- ✓ Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si ataseaza în F.O.C.G. rezultatele investigatiilor facute;
- ✓ Respectă circuitele spitalului;
- ✓ Respecta reglementarile interne si legislatia in vigoare în domeniul sterilizarii;
- ✓ Asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului, aparaturii si materialelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotarea locului de munca;semnaleaza prompt sefului ierarhic superior defectiunile aparute la aparatura din dotare sau eventualele degradari/stricaciuni suferite de mobilierul din saloane/cabinete;
- ✓ Tine corect evidenta materialelor consumabile si a medicamentelor folosite, descarcarea acestora în programul informatic pe masura utilizarii lor si verifica termenul de valabilitate a acestora;
- ✓ Se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura;
- ✓ Respecta normele legale si procedurile interne privind **protectia mediului, transportul, trierea si colectarea selectiva** a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform legislatiei in vigoare, in activitatea proprie
- ✓ Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
- ✓ Observa apetitul pacienţilor, supraveghează si asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observaţie;
- ✓ Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- ✓ Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor;
- ✓ Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- ✓ Asigura ingrijirile postoperatorii;
- ✓ Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a serviciului în cadrul raportului de tura.
- ✓ Pregăteşte pacientul pentru externare,
- ✓ Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- ✓ In cazul decesului unui pacient, supervizeaza infirmiera/menajera si acorda suportul necesar in pregatirea cadavrului si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit;

VI.25 Asistentii medicali din Compartimentul ATI

Indeplinesc, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- Inainte de a li se acorda responsabilitati directe legate de ingrijirea bolnavului (în sala de operatie sau in compartimentul cu paturi) asistentii trebuie sa fie instruiti prin cursuri de specialitate organizate in sectie;
- Numarul de asistenti raportat la numarul de paturi/ sali de operatie se stabileste în functie de categoria sectiei, conform reglementarilor legale în vigoare;
- Au obligatia sa asigure asistenta medicala specifica continuu, respectand programul de ture al sectiei;
- Un numar adecvat de asistenti vor fi instruiti în tehnici speciale .

VI.26 Asistentii medicali din Compartimentul de Neonatologie

Indeplinesc, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- La întrarea în serviciu preia nou-nascutii cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul secţiei, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare;
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiraţie asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen, conform protocolului intern
- Primeste nou-nascutul, pe care îl identifica (aplicare bratari), verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări
- Prezinta imediat nou-nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra starii acestuia;
- Acorda primul ajutor nou-nascutului pe toata perioada spitalizarii acestuia, în orice situatii de Urgenţă si solicita interventia medicului neonatolog;
- Identifica problemele de ingrijire ale nou-nascutilor, stabileste, impreuna cu medicul neonatolog, un plan de ingrijire pe care îl implementeaza şi evalueaza rezultatele obtinute
- Pregateste nou-nascutul în vederea investigarilor clinice şi paraclinice;
- Transporta nou-nascutul intre spatiul destinat nou-nascutilor si salonul mamei, ori de cate ori este nevoie;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator,conform prescriptiei medicului neonatolog;
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului respectand indicatiile medicului neonatolog;
- Sesizează orice caz de agravare a starii-nou nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe şi medicului sef de secţie.
- Ingrijeste nou-nascutii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp şi de pat ;
- Supraveghează şi asigura alimentatia nou nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce;
- Răspunde de tehnica şi igiena alaptarii, indrumand şi ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igienă individuala în vederea alaptarii.
- Acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea nou-nascutului,
- Administrează personal medicatia recomandata de medic, efectueaza alte tratamente specific recomandate de medic;

- Asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului;
- Efectuează imunizarile impotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la nastere şi BCG, la indicatia medicului;
- Masoara şi înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea,alimentatia, în foaia de temperatura;
- Semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea nou-nascutului, identifica orice semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului;
- Pregateste nou-nascutii pentru vizita din salon/sectie a medicului neonatolog si participa la aceasta vizita;
- Pregateste nou-nascutul pentru externare şi se asigura ca parintii au primit toata documentatia necesara externarii (Bilet de externare, Carnetul de vaccinari)

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

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

VI.28 Asistentul medical sef de sectie/Bloc operator

28.1. Atributii:

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

- Planifica, dezvolta si implementeaza obiective, evalueaza realizarile in mod permanent;
- Menține practica de asistenta medicala la curent cu noile descoperiri medicale, baza pentru interventii, schimbari, astfel incat sa se asigure o imbunatatire a ingrijirii pacientilor;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind **drepturile pacientului** de către personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- Are datoria de a furniza către **directorul de ingrijiri** date corecte si complete legate de activitatea din sectorul sau si de a propune strategii de dezvoltare în conformitate cu politica Spitalului;
- Coordoneaza activitatea asistentilor medicali din sectie;
- Raspunde de buna utilizare a echipamentelor specifice departamentului;

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

- Raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la **pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii** datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei sau serviciului medical;
- Respecta prevederile regulamentului intern, precum si a deciziilor, procedurilor si protocoalelor interne;
- Executa si alte sarcini relevante la solicitarea superiorilor ierarhici.

28.2. Atribuţiile asistentei şefe de secţie în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

- ❖ prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
- ❖ răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
- ❖ răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- ❖ controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
- ❖ răspunde de starea de curăţenie din secţie;
- ❖ transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- ❖ controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- ❖ supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- ❖ supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;
- ❖ verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- ❖ urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
- ❖ constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- ❖ coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
- ❖ participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- ❖ asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ❖ anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
- ❖ coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
- ❖ instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
- ❖ semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

- ❖ instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- ❖ verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- ❖ verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
- ❖ controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- ❖ răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
- ❖ răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
- ❖ răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

VI.29 Asistenta sefa a sectiei ATI

Asistenta sefa a compartimentului ATI indeplineste, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- Experienta in ATI de cel putin 2 ani;
- Trebuie sa asigure calitatea ingrijirii pacientilor de catre asistenti conform cu standardele adoptate de sectie/compartiment;
- Raspunde de educatia la fata locului a colectivului din subordine;
- Participa regulat la programele de educatie continua a asistentilor;
- Trebuie sa fie la curent cu progresele din domeniul ingrijirii pacientilor critici;
- Organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri), conform graficului pe ture, asigurand calitatea ingrijirii medicale continue a pacientilor (24 de ore din 24 si 7 zile pe saptamana);
- Asigura respectarea orarului de lucru si intocmeste lunar sub semnatura pontajul prezentei la serviciu a tuturor angajatilor sectiei/compartimentului;
- Supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti);
- Coordoneaza activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- Propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului care incalca regulamentul de functionare al sectiei/compartimentului;
- Verifica corectitudinea raportarii zilnice a tuturor datelor statistice (miscarea bolnavilor, consumul de medicamente, materiale si dispozitive medicale)
- Are obligatia sa verifice si sa complenteze zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei/compartimentului.

VI.30 Moasa

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia specifica privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de MSP si OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR.

Atributii:

- Toate responsabilităţile ce decurg din funcţia de baza de asistent medical generalist;

- Alte atribuții specifice principale
- Preia gravida care se interneaza;
- Verifică respectarea normelor de igienizare si a tinutei vestimentare;
- Consulta F.O. si indicațiile obstetricianului care a internat-o sau a ingrijit-o pe sectie;
- Instruieste gravida cu privire la Regulamentul de Ordine Interioara afisat in unitate precum si cu drepturile, obligațiile si sancțiunile aplicate pacientului internat:
- Pregătește gravida fizic si psihic pentru nastere si pentru examinarile necesare;
- După caz, organizează transportul gravidei si supraveghează starea ei in timpul transportului;
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicația medicului conform procedurilor implementate;
- Monitorizează gravida si fatul pe parcursul travaliului; asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie episiotomie / episiorafie.

- In mod obligatoriu informează despre orice abatere de la normalitate a parametrilor urmariti, atat materni cat si fetali, si dacă situația impune are atitudine de urgenta până la venirea obstetricianului, respectand ghidurile si protocolul secției;
- Dupa expulzia fatului moasa sau obstetricianul asigura primele ingrijiri ale nou-născutului, conform procedurii standard si transfera nou-nascutul echipei de neonatologie împreuna cu F.O. a acestuia;
- Dupa expulzie moasa sau asistenta de obstetrica-ginecologie va monitoriza atent lauza urmarind:
    - constantele biologice;
    - fundul uterin pentru a observa starea de contractilitate a acestuia ;
    - cantitatea de sânge pierdută pe cale vaginala.
- Orice modificare patologica va fi adusa la cunostinta obstetricianului pentru a se lua măsurile necesare în timp util. In situații de urgență moasa licentiata este abilitata sa aplice conduita de urgenta conform ghidurilor si protocoalelor de practică, pana la sosirea obstetricianului anunțat. Lauza va fi urmărita timp de 2-4 ore postpartum sau pana la mobilizarea acesteia după care va fi transferata in sectia de lauzie.
- Travaliul care se derulează in parametri normali este dirijat si supravegheat de moasa licentiata iar cel care deviază de la normalitate este manageriat de obstetricianul de care apartine sau de cel care este de garda
- Pentru gravidele la care din motive medicale se hotărăşte finalizarea naşterii prin operatie cezariana de urgență, moasa efectuează pregatirea preoperatorie a gravidei la recomandarea medicului curant, cu avizul medicului sef de sectie sau a medicului de garda.

VI.31 Dieteticianul

- conduce si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar si bucătărie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatrie si blocul alimentar, curatenia si dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioară;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;Constatarile le va nota in Registrul de control.

- supraveghează si participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete si meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare;
- controlează distribuirea alimentatiei pe secţii si la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare;
- verifica organoleptic, cantitativ si calitativ calitatea hranei pacientilor; Constatările le va nota in Registrul de control;
- întocmeşte zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente:
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activităţi de educaţie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistenţilor medicali de dietetica;
- respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- se preocupa permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor postului.

VI.32 Asistentul medical laborator radiologie

Are urmatoarele atributii:

- Exercita profesia de asistenta medicala în mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Pregateste materialele necesare examenului radiologic;
- Efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- Executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca;
- Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- Tine evidenta activitatii de radiologie;
- Asigura pastrarea, conform instructiunilor în vigoare, a utilajelor, aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar, conform indicatiilor de securitate;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale si reziduurilor radiologice conform normelor legale;
- Raspunde si respecta normele PSI;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile medicului curant al pacientului;
- Raspunde de confidentialitatea ingrijirilor medicale.
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate;
- Poarta echipamentul de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

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

VI.33 Asistent medical laborator de analize medicale

Atributii:

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

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

VI.34 Asistentul de farmacie

Are urmatoarele atributii:

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

VI.35 Asistentul de igiena

Atribuțiile Asistentului de Igienă.

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

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

VI.36 Personal auxiliar

36.1. Infirmiera

Are următoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical sau a

medicului;

- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza igiena personala a bolnavilor gravi si ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea examinarii;
- Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, In conditii igienice corespunzatoare si In limitele stabilite de medic;
- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de către asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- Inlocuiesc si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- Insoteste bolnavul In vederea efectuarii diverselor explorari;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, în recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare în vederea neutralizarii;
- Transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor; asigura hranirea directa a bolnavilor imobilizati si raspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigura spalarea vaselor, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficii;
- Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre apartinatori;
- Asigura folosirea si pastrarea în bune conditii a inventarului pe care il au în pastrare;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- Transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- Asigura transportul probelor biologice la laborator;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;
- Ajuta personalul autosanitarelor la coborIrea brancardelor si transportul bolnavilor în sectie;
- Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi si la imobilizarea celor agitati;
- Dezinfecteaza materialul rulant (brancarda, carucior, etc.);
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Transporta rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie si de aici, a celor curate, în sectie cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Nu are dreptul sa dea informatii cu privire la starea sanatatii bolnavului;
- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipament de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.

- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor conform normelor în vigoare;
- Raspunde de respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Participa la procesul de formare al viitorilor infirmieri, daca este cazul;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unitatii;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de asistenta sefa sau medic.

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

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

36.2. Ingrijitoarea de curatenie

Are urmatoarele atributii:

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

In cadrul spitalului, functiunile de infirmiera si ingrijitoare de curatenie pot fi asigurate de aceeasi persoana, în conditiile respectarii stricte a regulilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate.

36.3. Brancardierul

Brancardierul are următoarele atribuții :

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

Capitolul VII – Circuitele spitalului

VII.1 Organizare circuite spital

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

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

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

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

VII.2 Circuitul bolnavului

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

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

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

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

In sectiile de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele circuite:

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

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

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

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

Dezinfectia aeromicroflorei (terminala) se realizeaza:

- zilnic în blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.

- o data pe saptamana în U.P.U, serviciul de anatomie- patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- în saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana în sectia nou-nascuti, doua saptamani în sectiile chirurgicale, o luna în sectile medicale.

Circuitul pacientului este reglementat în procedurile interne specifice.

Accesul pacientilor este interzis in spatiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut.

Pacientul are libertate de deplasare in spatiile accesibile ale spitalului la orice ora, cu exceptia programului de administrare a medicatiei si a orelor de vizita la salon, în caz de instituire a carantinei sau în caz de necesitate a imobilizarii la pat la indicatia medicului curant.

Definire zone cu risc:

[redacted]ATI

[redacted]Bloc operator

[redacted]Sala nasteri

[redacted]Compartiment nou-nascuti

[redacted]Sterilizare

[redacted]Laborator de analize medicale

[redacted]Laborator de Radiologie si Imagistica medicala

[redacted]Serviciul de Anatomie Patologica

[redacted]Depozite de deseuri medicale periculoase

[redacted]Statie de oxigen

[redacted]Alte zone stabilite de către managerul spitalului(exceptie fac cazurile speciale aprobate de către sefii de sectie si vizate de manager).

VII.3 Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor asociate, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

1. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau în:
   - evaluarea zilnica a starii de sanatate
   - portul corect al echipamentului de protectie
   - igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)
2. Supravegherea stării de sanatate a personalului este obligatorie si permanentă constand in:
   - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
   - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
3. Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu - izolarea in sectia de boli infecţioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.
4. Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aibă unghiile tăiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.
5. Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în următoarele situaţii:

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

6. Spălarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
   - înainte si dupa recoltarea de produse biologice
   - dupa manipularea bolnavilor septici
   - inainte si dupa efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
   - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
   - inainte si dupa diverse tratamente.
7. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

VII.4 Circuitul vizitatorilor şi însotitorilor

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele16.30-20.00, sambata si duminica intre orele 10.00-12.00si 14.00-20.00) conform cu organizarea serviciului de paza si a regimului de acces în unităţile sanitare cu paturi.

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

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

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

Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata la necesitate.

VII.5 Circuitul instrumentarului

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

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

Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

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

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

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

Se completeaza obligatoriu:

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

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

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza :

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

Evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

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

VII.6 Circuitul Blocului Operator

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

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

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

conform procedurilor/instructiunilor de lucru interne.

Etapele accesului în blocul operator

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

Etapele accesului în sala de operaţie

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

VII.7 Circuitul alimentelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orele de distribuire a alimentelor sunt:

- 8.00 - 9.00– Micul Dejun
- 13.00- 14.00– Pranzul

- 17.30 - 18.30– Cina

VII.8 Circuitul lenjeriei

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

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

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

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

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

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

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

La predarea cearceafurilor se va verifica :

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

Primirea lenjeriei curate de la spalatorie se va face în intervalul11:30-12:30 si 15:30-16:00 conform bonului de predare lenjerie murdara, asigurandu-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Ridicarea rufelor curate se face conform bonului de predare primire în aceeasi zi. Lenjeria curata se transporta obligatoriu în saci transparenti de la spalatorie pana la depozitul de lenjerie curata din sectie.

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

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

VII.9 Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

Deseurile Nepericuloase sunt deseurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medicale, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare si a oficiilor de distribuire a hranei;

Nu fac parte din acesta categorie documentele sau fotocopii care contin informatii cu caracter confidential, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportarii ale activitatii medicale, dischete/CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocare inainte de a fi colectate impreuna cu alte deseuri de acelasi tip. Deseurile asimilabile celor menajere inceteaza sa mai fie nepericuloase cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase.

EXEMPLE deseuri nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, resturile alimentare (cu exceptia celor provenite de la sectiile de boli contagioase), sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit în contact cu sangele sau cu alte lichide biologice etc.;

Deseurile periculoase se clasifica în:

a) ***deseurile anatomo-patologice si parti anatomice***, care cuprind parti anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie, parti anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activitatilor de cercetare si experimentare. Toate aceste deseuri se considera infectioase conform Precautiunilor universale;

b) ***deseurile infectioase*** sunt deseurile care contin sau au venit în contact cu sangele ori cu alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.;

c) ***deseurile intepatoare-taietoare*** sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlarie de laborator ori alta sticlarie sparta sau nu, care au venit în contact cu material infectios. Aceste deseuri se considera infectioase conform Precautiunilor universale;

d) ***deseurile chimice si farmaceutice*** sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamentele expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice, de exemplu: substante dezinfectante, substante tensioactive.

A. COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea si separarea deseurilor pe categorii se realizeaza cat mai aproape de locul producerii.

B. AMBALAREA DESEURILOR

Ambalajul în care se face colectarea DESEURILOR este de unica folosinta si se elimina o data cu continutul.

a) Codurile de culori ale ambalajelor în care se colecteaza deseurile din unitățile sanitare sunt:

b) negru - pentru deseurile nepericuloase (deseurile asimilabile celor menajere).

c) galben - pentru deseurile periculoase (infectioase, taietoare-intepatoare, chimice si farmaceutice);

- Pentru deseurile infectioase si taietoare-intepatoare se foloseste pictograma "Pericol biologic".
- Pentru deseurile chimice si farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.

d) Deseurile infectioase care nu sunt taietoare-intepatoare se folosesc cutii din carton prevazute în interior cu saci din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcati cu galben.

e) Atat cutiile prevazute în interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati cu pictograma "Pericol biologic".

f) Gradul de umplere a sacului nu va depasi trei patrimi din volum.

g) Sacii sunt pusi în recipiente speciale port sac.

h) Deseurile intepatoare-taietoare se colecteaza în cutii din material rezistent la actiuni mecanice. Cutiile trebuie prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere.

C. ETICHETAREA AMBALAJULUI

a) Recipientele pentru colectarea deseurilor sunt etichetate cu Numele spitalului/ numele sectiei din care provin deseurile/ data inchiderii ambalajului/ numele persoanei care a inchis ambalajul.

b) Cutiile se inscriptioneaza cu marcherul iar sacii sunt legati si etichetati cu cartonas cu datele de identificare mentionate mai sus.

c) Partile anatomice destinate incinerarii sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevazute în interior cu sac din polietilena de inalta densitate, sau in saci din polietilena cu marcaj galben, special destinati acestei categorii de deseuri. Sacii trebuie sa fie perfect etansi pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.

d) Deseurile chimice si farmaceutice se colecteaza în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.).

D. DEPOZITAREA TEMPORARA

a) Depozitarea temporara trebuie realizata în functie de categoriile de deseuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare.

b) Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena în vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuiesa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

c) Depozitarea la rampa de deseuri

d) Conditiile spatiului central de depozitare pentru deseuri periculoase trebuie sa permita depozitarea temporara a cantitatii de deseuri periculoase acumulate in intervalul dintre doua indepartari succesive ale acestora. Incaperea este prevazuta cu sifon de pardoseala pentru evacuarea în reteaua de canalizare a apelor uzate rezultate în urma curatarii si dezinfectiei. Spatiul de depozitare este prevazut cu ventilatie corespunzatoare pentru asigurarea temperaturilor scazute care sa nu permita descompunerea materialului organic din compozitia deseurilor periculoase. Este asigurata dezinsectia si deratizarea spatiului de depozitare în scopul prevenirii aparitiei vectorilor (insecte, rozatoare).

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

E. TRANSPORTUL

Transportul deseurilor periculoase în incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor. Deseurile sunt transportate cu ajutorul unor carucioare speciale

sau cu ajutorul containerelor mobile, cu un lift special, de către personal instruit în acest scop şi care are ca atribuţii de colectare , transport şi depozitare deşeuri periculoase în spaţiul de depozitare temporară. Carucioarele si containerele mobile se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare. Eliminarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala se face in conformitate cu reglementarile in vigoare referitoare la aceasta categorie de deseuri.

Deseurile periculoase produse de unităţile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecarei categorii de deseuri.

Programul de transport deşeuri spitaliceşti este stabilit prin protocolul circuitelor spitalului astfel:

-deseurile sunt eliminate din sectii intre orele 9:00 - 10:00, 12:30 - 13:00 si 16:30-17:00

-la blocul alimentar deseurile menajere se elimina intre orele 11:30 - 12:30, 16:30 - 17:00 si 18:30 - 19:00.

G.EVIDENTA CANTITATILOR DE DESEURI PRODUSE DE UNITATEA SANITARA

Pentru deşeurile periculoase este încheiat contract cu o firmă autorizată să preia aceste deşeuri pentru incinerare.

Evidenţa cantităţii de deşeuri preluate este ţinută prin bonurile de preluare şi de incinerare întocmite de firma care preia deşeurile şi contrasemnate de un reprezentat desemnat al spitalului.

Lunar, se face raportarea cantităţii de deşeuri periculoase rezultate la DSP Giurgiu conform ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Pe fiecare secţie există un registru cu cantitatea de deşeuri generate.

Trimestrial se efectueaza investigatii – sondaj pentru culegerea periodica a datelor si pentru calcularea cantitatilor medii lunare.

H. EDUCAREA SI FORMAREA PERSONALULUI

a) Pentru aplicarea regulilor de colectare selectiva a deseurilor *conform Legii 132/2010 colectarea deseurilor reciclabile în instituţiile publice personalul responsabil* cu gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala trebuie instruit conform programului de colectare selectivă a deşeurilor.

b) Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu asigura educarea si formarea profesionala continua pentru angajati, in urmatoarele situatii:

- la angajare;
- a preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- la introducerea de tehnologii noi;
- la recomandarea medicului Compartimentului de prevenire si control ale infectiilor asociate sau a medicului delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor asociate, care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedura, precum si la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- la recomandarea coordonatorului activitatii de protectie a mediului;
- periodic, indiferent daca au survenit sau nu schimbari în sistemul de gestionare a deseurilor.

VII.10 Circuitul documentelor medicale

Internarea pacientului, intocmirea FOCG, circuitul acesteia, responsabilitati privind completarea si gestionarea FOCG si accesul la dosarul pacientului sunt detaliate în procedurile privind:

- regulamentul de completare a FOCG;
- circuitele pacientilor internati circuitele FOCG si ale documentelor medicale spre arhivare.

In timpul internarii pacientului, FOCG va fi pastrata pe fiecare etaj, în spatiul destinat

asistentelor medicale, cu acces limitat.

- **FOCG se completeaza doar de către personal medical** - medicul de garda, medicul curant, medici care au efectuat consulturi interdisciplinare, asistenti medicali care completeaza sectiunile specifice pentru tratament si ingrijiri medicale aplicate. Exceptie face sectiunea de pe prima pagina, care contine date administrative, care sunt completate la Compartimentul de Internari.
- **FOCG insoteste pacientul de la internare pe tot parcursul intraspitalicesc**, la internarea pe sectie, la deplasarea acestuia în sala de operatie/ nastere, precum si în postoperator. Locatia FOCG pe parcursul internarii pacientului este mentionata în procedurile interne privind circuitul documentelor si circuitul pacientilor.
- **FOCG se pastreaza pe tot parcursul internarii pe sectie** la biroul asistentilor/ oficiul asistentilor, dupa caz.
- **Persoanele care au dreptul sa acceseze FOCG** sunt: medicii implicati în ingrijirea pacientului, personalul medical de ingrijire, pacientul sau apartinatorii pacientului (daca au acordul scris expres al acestuia)
- **Pacientul are dreptul de a primi orice fel de informatii solicita din propria FOCG**. De asemenea, pacientul are dreptul de a primi integral o copie a FOCG la solicitarea expresa semnata, conform procedurii de eliberare a FOCG.
- **Conform procedurii de completare a Consimţământului Informat, la FOCG se vor atasa toate aceste consimtaminte semnate de către pacient si apartinatorii acestuia, din momentul internarii**. Consimtamintele Informate contin informatii detaliate cu privire la serviciile/investigatiile medicale furnizate/efectuate, permitand pacientilor si apartinatorilor acestora sa ia deciziile finale privind ingrijirile medicale în cunostinta de cauza. Medicii au obligatia de a explica pacientilor si apartinatorilor acestora continutul acestor documente, incurajandu-i sa se implice în planificarea si furnizarea ingrijirilor.

VII.11 Circuitul medicamentelor

Circuitul medicamentelor este descris în procedura specifica si include tot procesul prescrierii si administrarii medicamentelor la nivelul sectiilor si serviciului UPU, respectand urmatoarele principii:

- Identificarea pacientului
- Identificarea medicamentului
- Prevenirea erorilor de administrare
- Monitorizarea efectelor adverse
- Documentarea tratamentului in FOCG sau registrele de consultatii si tratamente de la UPU si Ambulator.

In cadrul Spitalului, orice tratament este administrat doar în baza prescriptiei medicale, care este documentata în foaia de observatie: semnata si parafata de catre medic. Se poate face in cazuri exceptionale prescrierea verbala sau telefonica a medicamentelor (în cazul în care medicul de garda sau cel curant nu sunt disponibili si medicatia trebuie admnistrata imediat). Persoana care preia comanda verbala are obligatia de a scrie medicatia în timpul prescrierii/ în timpul convorbirii, cu obligatia de a confirma cele scrise prin citirea medicatiei în timpul aceleiasi convorbiri. Imediat ce medicul este disponibil acesta are obligatia de a parafa în FOCG medicatia prescrisa verbal.

In cazul în care la Ambulator sau la UPU se prezinta pacienti care solicita administrarea unui tratament, acesta nu se va putea administra decat daca pacientii prezinta o prescriptie medicala semnata si parafata, continand: medicament, doza, cale si ritm de administrare. La nevoie, pacientul va fi examinat de către medicul de garda pentru confirmarea tratamentului.

Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Notiuni :

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

varstei, apartenenta etnicd, originii nationale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

- Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
- Intervenție medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic

preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

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

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

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

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

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

Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, inclusiv la internare/ externare în mod egal, fara discriminare pe baza de rasă, sex, vârsta, apartenente etnice, origine națională, religie, opțiune politică, antipatie personală, patologie sau orice criterii subiective.

VIII.1 Dreptul la informatia medicala

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la:
  - ✓ serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
  - ✓ identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
  - ✓ regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
  - ✓ starea sa de sanatate, interventiile medicale propuse, riscurile potentiale ale fiecarei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta în limba materna ori în limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata în locul sau.
- Pacientul are dreptul de a-si da acordul cu privire la informarea rudelor si prietenilor despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament.
- Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

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

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

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

VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata

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

VIII.4 Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viata prevaleaza în cazul în care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

- Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat în limitele stabilite de legislatia în vigoare
- Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

VIII.5 Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

- In cazul în care Spitalul este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat. Exceptie de la aceasta prevedere fac cazurile de urgenta aparute în situatii extreme
- Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din Spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul Spitalului.
- Pacientul poate oferi **angajatilor sau** Spitalului plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre Spital si diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- Pacientul are deplina libertate confesionala

Pe tot parcursul internarii, pacientul are dreptul sa semnaleze personalului medical si administrativ orice deficienta intervenita pe parcursul internarii sale, in legatura cu nerespectarea drepturilor sale ca pacient (conform celor enumarate anterior).

VIII.6 Obligaţiile pacienţilor

1. Să respecte regulile referitoare la obligaţiile ce la revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulaţia bolnavilor în spatiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;
4. Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi şi investigaţii prescrise de către medic; pentru probleme extramedicale pacientul va completa un formular care va fi semnat si parafat de medicul curant / medicul de garda
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;

6. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte personalul medical din secţia unde sunt internaţi şi din spital;
7. Pacienţii sunt obligaţi să manifeste o atitudine civilizată faţă de ceilalţi pacienţi internaţi;
8. Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului, în caz contrar vor fi obligaţi la plata contravalorii bunurilor deterioarte;
10.Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef.
11. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită şi disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza şi protecţia bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-şi întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparţinătorul are obligaţia de a citi consimţămintele informate aplicate în unitate şi de a le semna;
15. Să respecte cu stricteţe planul de tratament şi să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanţi sau cu medici din aceeaşi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să îşi asume întreaga responsabilitate pentru consecinţele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucţiunile şi recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai şi la timp, cu privire la orice manifestare sau reacţie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate; sa achite coplata în cazurile prevazute de lege .
20. Sa nu paraseasca sectia sau spitalul fara aprobarea medicului sau asistentei de salon
21. Sa depoziteze efectele la garderoba spitalului
22. Sa nu utilizeze medicamente fara indicatia medicului de salon
23. Sa nu utilizeze aparate electrocasnice fara avizul personalului din sectii
24. Sa ofere informatii exacte si complete in legatura cu spitalizarile anterioare, detaliile personale si de sanatate, inclusiv regimuri alimentare si stil de viata
25. Este interzisa fotografierea si inregistrarea video audio a altor pacienti sau a personalului angajat al spitalului fara acordul acestora în prealabil.
26.In situatia in care exista nemultumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.
27.Este interzisa detinerea de obiecte taietoare;
27.Sa depoziteze alimentele decat in locurile permise (frigider);
28.Să-şi exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;

Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM

IX.1 Informarea pacientilor

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

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

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

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

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

IX.2 Inregistrarea si analiza reclamatiilor

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

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

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

La nivelul spitalului adresarea reclamatiilor se face prin:

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

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

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

In spital se aplica procedura de depunere a reclamatiei de către pacienti/apartinatori.

In fiecare sectie, precum si la secretariatul unitatii exista un Registru de reclamatii, sugestii si sesizari, la care pacientii/apartinatorii au acces neingradit.

Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia în care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia lor in scris, în registrul de sugestii si reclamatii si sesizari.

Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorilor care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (nu pot fi luate în considerare reclamatiile anonime) asistenta de salon preda registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul ei, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.

Reclamatiile si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul activitatii Consiliului Etic.

Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii din incinta unitatii.

Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pana la completarea lui integrala. Dupa completare, el se pastreaza în cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza în temeiul actului de lichidare.

In cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămîne în vigoare pentru anul urmator.

IX.3 Concilierea

Activitate predominant de domeniul PR si al medierii desfasurata prin intalniri/ sedinte cu partea reclamanta/ reprezentantul acesteia, care urmareste aplanarea conflictelor/ solutionarea reclamatiilor prin mediere si intelegere amiabila la nivelul organizatiei pentru evitarea implicarii nejustificate si/sau disproportionate cu speta a autoritatilor/ instantelor competente. De regula si la solicitarea managerului, sedintele de conciliere beneficiaza de consiliere din partea Departamentului Juridic al Spitalului.

Concilierea este initiata si organizata de managerul spitalului, prin intermediul Comisiei de Conciliere, formate din urmatorii:

- **Consiliul medical**
- **Comisia de etica**

In cazul nesolutionarii la nivelul spitalului prin procedura de consiliere, gestiunea conflictului este preluata de către Departamentul Juridic informat în prealabil de către managerul spitalului.

IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical

Presupune semnalarea si confirmarea unei situatii critice din punct de vedere medical care necesita o decizie profesionala urgenta/ radicala, insotita de regula de asumarea unor costuri suplimentare exceptionale precum si a unor riscuri neobisnuite raportat la siguranta pacientului/ imaginea organizatiei.

Responsabilitati:

- fundamentarea din punct de vedere medical a atitudinii optime fata de caz, precum si a solutiilor alternative se face exclusiv de către Comisia medicamentului (cu atributii in propunerea de achizitii de urgenta de medicamente sau facilitatii terapeutice suplimentare celor de uz curent, recomandarea de reinterventii sau transferarea cazului unei institutii de competenta superioara)

- decizia de alocare a sumelor si achizitie în urgenta a produselor/dispozitivelor/ serviciilor

recomandate de Comisia medicamentului, pana la limita maximala stabilita la latitudinea spitalului se ia exclusiv de către **manager** pe baza raportului Comisiei.

IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta

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

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

IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate

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

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

IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential

Informaţiile cu caracter confidenţial

- Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- Este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea, directă sau indirectă, în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.
- Este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial, către alţi angajaţi/ către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale Spitalului.
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea 46/2003 privind drepturile pacientului şi a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 şi cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Alte dispoziţli cu caracter de atribuţii care vor fi incluse în fişa postului a celor obligaţi a le duce la îndeplinire.

Informaţiile cu caracter confidenţial se împart în 2 categorii:

1. **Informaţii cu caracter personal (Regulamentul 679/2016)**
2. **Informaţii cu caracter instituţional (specifice spitalului)**

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

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

- date legate de pacienţi şi foşti pacienţi: identitate, contact, profesionale, informaţii medicale (totalitatea referinţelor în legătură cu starea de sănătate, episodul actual de boală, antecedente sau intervenţii şi tratamente anterioare, identificatori medicali ş.a.m.d.), financiare şi altele;
- datele legate de angajaţi şi foşti angajaţi: identitate, contact, familiale, profesionale, financiare şi altele;
- date legate de colaboratori: identitate, contact şi altele.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terţă, cu excepţia cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorităţi publice în îndeplinirea atribuţiilor lor.

În cazul prelucrărilor de date cu caracter personal este necesară îndeplinirea următoarelor cerinţele minime de securitate:

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

Încalcarea acestor dispoziţii poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancţionarea disciplinară a salariatului.

Accesul limitat la F.O.C.G a pacientului şi, implicit, la informaţiile cu caracter personal

din aceasta, este menţionat anterior, la ***"Circuitul documentelor medicale"***, precum şi în procedurile interne privind circuitul F.O.C.G şi modul de completare a F.O.C.G.

2. **Informaţii cu caracter instituţional (specific organizaţiei)**

Acestea includ: informaţii referitoare la strategia organizaţiei, informaţii financiare detaliate, rapoarte de activitate, documente legale precum şi alte documente interne cu caracter confidenţial.

Accesul la aceste informaţii este definit în fişa postului fiecărui angajat.

Confidenţialitatea datelor cu caracter instituţional se aplică pentru toate informaţiile aflate în proprietatea spitalului sau aparţinând clienţilor sau unor terţe părţi şi gestionate de spital, indiferent dacă acestea sunt stocate pe sisteme sau medii de stocare ale spitalului, sunt în tranzit prin reţelele de comunicaţii ale spitalului, sunt pe suport de hârtie sau în memoria personalului.

IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului

Sunt activitati permanente pentru toate structurile organizatiei, cu caracter obligatoriu si atributii specifice pentru tot personalul spitalului.

Coordonarea si controlul se exercita exclusiv de managerul spitalului iar efectuarea operatiunilor specifice se face de către personalul tehnico-administrativ.

Administrarea patrimoniului include, pe langa mentenanta si asigurarea integritatii bunurilor mobile si imobile ale spitalului, siguranta individuala si securitatea bunurilor personale ale pacientilor si apartinatorilor, ergonomia la locul de munca, precum si conformitatea instalatiilor si circuitelor functionale. In atingerea tuturor acestor obiective managerul va delega responsabilitati specifice si va incheia contracte de prestari servicii cu terti.

Capitolul X. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare şi a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal şi vor fi aduse la cunoştinţă pentru aplicarea corespunzătoare de către toţi salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu şi aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională şi după caz, penală, a persoanelor vinovate.

din aceasta, este menţionat anterior, la ***"Circuitul documentelor medicale"***, precum şi în procedurile interne privind circuitul F.O.C.G şi modul de completare a F.O.C.G.

2. **Informaţii cu caracter instituţional (specific organizaţiei)**

Acestea includ: informaţii referitoare la strategia organizaţiei, informaţii financiare detaliate, rapoarte de activitate, documente legale precum şi alte documente interne cu caracter confidenţial.

Accesul la aceste informaţii este definit în fişa postului fiecărui angajat.

Confidenţialitatea datelor cu caracter instituţional se aplică pentru toate informaţiile aflate în proprietatea spitalului sau aparţinând clienţilor sau unor terţe părţi şi gestionate de spital, indiferent dacă acestea sunt stocate pe sisteme sau medii de stocare ale spitalului, sunt în tranzit prin reţelele de comunicaţii ale spitalului, sunt pe suport de hârtie sau în memoria personalului.

IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului

Sunt activitati permanente pentru toate structurile organizatiei, cu caracter obligatoriu si atributii specifice pentru tot personalul spitalului.

Coordonarea si controlul se exercita exclusiv de managerul spitalului iar efectuarea operatiunilor specifice se face de către personalul tehnico-administrativ.

Administrarea patrimoniului include, pe langa mentenanta si asigurarea integritatii bunurilor mobile si imobile ale spitalului, siguranta individuala si securitatea bunurilor personale ale pacientilor si apartinatorilor, ergonomia la locul de munca, precum si conformitatea instalatiilor si circuitelor functionale. In atingerea tuturor acestor obiective managerul va delega responsabilitati specifice si va incheia contracte de prestari servicii cu terti.

Capitolul X. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare şi a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal şi vor fi aduse la cunoştinţă pentru aplicarea corespunzătoare de către toţi salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu şi aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională şi după caz, penală, a persoanelor vinovate.

A fost întocmit si avizat in data de 06.05.2025 de către membrii comitetului director.

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUŞTARU

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
Nr.9077 din 14 mai 2025

REFERAT DE APROBARE

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.173 alin.(2) lit.c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, *"Consiliul judeţean aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean".*

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu este unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, care funcţionează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.168 din 28 iulie 2010 a fost aprobată preluarea managementul asistenţei medicale pentru Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu, Consiliul Judeţean Giurgiu dobândind astfel calitatea de autoritate a administraţiei publice locale cu reţea sanitară proprie.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu, prin adresa nr.10262 din 12 mai 2025, a înaintat spre aprobare organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Aprobarea modificărilor intervenite în organigrama şi statele de funcţii ale spitalelor sunt reglementate prin dispoziţiile art.15 lit.b) şi c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008.

În urma analizei făcute în şedinţa Comitetului Director al spitalului, a activităţii actualului Serviciu Financiar Contabilitate şi RUNOS, s-a constatat că la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu se impune înfiinţarea Serviciului RUNOS, în directa subordonare a managerului spitalului, în vederea gestionării eficiente a personalului, spitalul având un număr de 1121 posturi aprobate, din care 862 ocupate.

Astfel, se înfiinţează Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relaţii Publice prin comasarea Compartimentului Social Caritate, Compartimentului Relaţii cu publicul şi Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, Protecţie Civila si Situaţii de Urgenta şi prin preluarea a 6 posturi de economist specialist grad profesional IA din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate si RUNOS, din care 5 posturi ocupate şi 1 post vacant.

Un post vacant de economist specialist grad profesional IA se va transforma într-un post de conducere de şef serviciu.

Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI şi Relaţii Publice va avea un număr de 1+10 posturi.

Serviciul Financiar Contabilitate şi RUNOS se redenumeşte în Serviciul Financiar Contabilitate şi Gestiuni şi va fi în directa subordonare a Directorului Financiar Contabil al spitalului.

Serviciul Financiar Contabilitate şi Gestiuni va prelua de la Serviciul Administrativ 1 post de şef depozit, treaptă profesională I, 1 post de magaziner şi 2 posturi de muncitor calificat treaptă profesională I. Astfel serviciul va avea un număr de 1+11 posturi.

Ca urmare a preluării celor 4 posturi, Serviciul Administrativ va avea un număr de 1+12 posturi.

La statul de funcţii sunt efectuate următoarele modificări ca urmare a:

A. transformării postului ocupat de medic rezident anul V din cadrul Compartimentului Spitalizare de Zi Oncologie Medicală în post de medic specialist în cadrul aceluiaşi compartiment, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 18/2009 privind

organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a promovării examenului de specialitate organizat de Ministerul Sănătăţii;

B. propunerilor de transformare a posturilor vacante în urma analizei acestora la nivelul unităţii, precum şi a solicitărilor şefilor de secţii pentru angajarea de personal în condiţiile legii, respectiv:

1. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical principal studii PL din cadrul Secţiei Psihiatrie Acuţi se transformă în funcţia contractuală de execuţie de asistent medical debutant studii PL, în cadrul aceleiaşi secţii;

2. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical principal studii PL din cadrul Compartimentului Boli Infecţioase (HIV/SIDA) se transformă în funcţia contractuală de execuţie de asistent medical studii PL, în cadrul aceluiaşi compartiment;

3. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic rezident anul V din cadrul Unităţii de Primiri Urgenţe se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic specialist, în cadrul aceleiaşi unităţi;

4. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională II din cadrul Echipei II Întreţinere se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională IV, în cadrul aceleiaşi echipe;

5. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională IV din cadrul Formaţiei II se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională II, în cadrul aceleiaşi formaţii;

6. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională II din cadrul Compartimentului Telefoniste se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională IV, în cadrul aceleiaşi formaţii;

7. desfiinţarea funcţiei contractuale de execuţie vacante de referent, treaptă profesională IA din cadrul Serviciului Administrativ şi înfiinţarea funcţiei contractuale de execuţie de analist programator, studii S, grad profesional IA în cadrul aceluiaşi serviciu;

8. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic primar din cadrul Cabinetului Oncologie Medicală se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic specialist, în cadrul aceluiaşi cabinet;

9. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical studii PL din cadrul Compartimentului Sterilizare se transformă în funcţia contractuală de conducere de asistent medical şef, în cadrul aceluiaşi compartiment;

10. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic specialist din cadrul Laboratorului Radiologie şi Imagistică Medicală se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic rezident anul V, în cadrul aceluiaşi laborator.

Menţionăm că transformările posturilor vacante au fost făcute ca urmare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, astfel încât să se asigure la nivelul judeţului Giurgiu cadrul necesar pentru furnizarea serviciului public de sănătate.

La Unitatea de Primiri Urgenţe, ca urmare a referatului medicului şef, se vor înfiinţa un număr de 2 posturi de medic specialist, un număr de 5 posturi de asistent medical debutant, un număr de 5 posturi de asistent medical, un număr de 2 posturi de asistent medical principal şi un număr de 10 posturi de infirmiere, având în vedere numărul mare de prezentări la Unitatea de Primiri Urgenţe în anul 2024, respectiv 53439 pacienţi.

Deasemenea, la Cabinetul Medicină Dentară de Urgenţă se va înfiinţa un post de medic specialist pedodontie.

Organigrama spitalului cuprinzând modificările de structură este prezentată în anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului este prezentat în anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Ca urmare a modificărilor expuse numărul total de posturi se modifică, astfel instituţia având un număr de 1146 de posturi, din care 57 posturi de conducere şi 1089 posturi de execuţie.

În urma reorganizării, Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu, se încadrează în prevederile art.XXIII alin.(1) din Legea nr.296/2023 şi respectă prevederile O.M.S. nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal şi încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli al instituţiei.

Ţinând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu procedura iniţierii proiectelor de hotărâri, prevăzută de art.182 alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

INIŢIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „Proiect de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu".

Prezentul Referat de aprobare şi Proiectul de hotărâre se înaintează Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii şi aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul judeţean.

PREŞEDINTE
Toma-Florin PETCU

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
Serviciul Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă
Compartimentul Resurse umane, salarizare şi coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură
Nr.9079 din 14 mai 2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art.173 alin.(2) lit.c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, *...consiliul judeţean aprobă ...organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean ....*

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu este unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, care funcţionează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare.

În temeiul Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.168 din 28 iulie 2010 a fost aprobată preluarea managementul asistenţei medicale pentru Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu, Consiliul Judeţean Giurgiu dobândind astfel calitatea de autoritate a administraţiei publice locale cu reţea sanitară proprie.

Prin adresa nr.10262 din 12 mai 2025, Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu ne înaintează propunerea privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Aprobarea modificărilor intervenite în organigrama şi statele de funcţii ale spitalelor sunt reglementate prin dispoziţiile art.15 lit.b) şi c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G nr.162/2008.

În urma analizei făcute în şedinţa Comitetului Director al spitalului, a activităţii actualului Serviciu Financiar Contabilitate şi RUNOS, s-a constatat că la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu se impune înfiinţarea Serviciului RUNOS, în directa subordonare a managerului spitalului, în vederea gestionării eficiente a personalului, spitalul având un număr de 1121 posturi aprobate, din care 862 ocupate.

Astfel, se înfiinţează Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI şi Relaţii Publice prin comasarea:

- Compartimentului Social Caritate compus din 2 posturi contractuale de execuţie ocupate (1 post de referent de specialitate grad profesional I şi 1 post de asistent social principal);
- Compartimentului Relaţii cu publicul compus dintr-un post contractual de execuţie ocupat de referent, treaptă profesională IA;
- Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă compus din 2 posturi contractuale de execuţie ocupate (1 post de inginer grad profesional I şi 1 post de funcţionar) şi prin preluarea a 6 posturi de economist specialist grad profesional IA din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate si RUNOS.

Personalul din cadrul Compartimentelor Social Caritate, Relaţii cu publicul şi Securitatea Muncii, PSI, Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă va fi preluat în cadrul Serviciului RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relaţii Publice, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI şi Relaţii Publice va prelua 6 posturi contractuale de execuţie de economist specialist IA (5 posturi ocupate şi 1 post vacant) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate şi RUNOS, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Un post contractual de execuţie vacant de economist specialist grad profesional IA se va transforma în post de conducere de şef serviciu.

Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI şi Relaţii Publice nou înfiinţat va avea un număr de 1+10 posturi, din care 2 posturi vacante şi 9 posturi ocupate.

Serviciul Financiar Contabilitate şi RUNOS se redenumeşte în Serviciul Financiar Contabilitate şi Gestiuni şi va fi în directa subordonare a Directorului Financiar Contabil al spitalului.

Serviciul Financiar Contabilitate şi Gestiuni va prelua de la Serviciul Administrativ 1 post contractual de execuţie ocupat de şef depozit treaptă profesională I, 1 post contractual de execuţie ocupat de magaziner şi 2 posturi contractuale de execuţie de muncitor calificat treaptă profesională I (1 post vacant şi 1 post ocupat). Astfel serviciul va avea un număr de 1+11 posturi, din care 1 post vacant şi 11 posturi ocupate.

Personalul din cadrul Serviciului Administrativ va fi preluat în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate şi Gestiuni, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare

Ca urmare a preluării celor 4 posturi, Serviciul Administrativ va avea un număr de 1+12 posturi, din care 4 vacante şi 9 ocupate.

La statul de funcţii sunt efectuate modificări ca urmare a:

A. transformării postului ocupat de medic rezident anul V din cadrul Compartimentului Spitalizare de Zi Oncologie medicală în post de medic specialist în cadrul aceluiaşi compartiment, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr.18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a promovării examenului de specialitate organizat de Ministerul Sănătăţii;

B. propunerilor de transformare a posturilor vacante în urma analizei acestora la nivelul unităţii, precum şi a solicitărilor şefilor de secţii pentru angajarea de personal în condiţiile legii, respectiv:

1. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical principal studii PL din cadrul Secţiei Psihiatrie Acuţi se transformă în funcţia contractuală de execuţie de asistent medical debutant studii PL, în cadrul aceleiaşi secţii;

2. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical principal studii PL din cadrul Compartimentului Boli Infecţioase (HIV/SIDA) se transformă în funcţia contractuală de execuţie de asistent medical studii PL, în cadrul aceluiaşi compartiment;

3. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic rezident anul V din cadrul Unităţii de Primiri Urgenţe se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic specialist, în cadrul aceleiaşi unităţi;

4. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională II din cadrul Echipei II Întreţinere se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională IV, în cadrul aceleiaşi echipe;

5. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională IV din cadrul Formaţiei II se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională II, în cadrul aceleiaşi formaţii;

6. funcţia contractuală de execuţie vacantă de muncitor treaptă profesională II din cadrul Compartimentului Telefoniste se transformă în funcţia contractuală de execuţie de muncitor treaptă profesională IV, în cadrul aceleiaşi formaţii;

7. desfiinţarea funcţiei contractuale de execuţie vacante de referent, treaptă profesională IA din cadrul Serviciului Administrativ şi înfiinţarea funcţiei contractuale de execuţie de analist programator studii S, grad profesional IA în cadrul aceluiaşi serviciu;

8. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic primar din cadrul Cabinetului Oncologie Medicală se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic specialist, în cadrul aceluiaşi cabinet;

9. funcţia contractuală de execuţie vacantă de asistent medical studii PL din cadrul Compartimentului Sterilizare se transformă în funcţia contractuală de conducere de asistent medical şef, în cadrul aceluiaşi compartiment;

10. funcţia contractuală de execuţie vacantă de medic specialist din cadrul Laboratorului Radiologie şi Imagistică Medicală se transformă în funcţia contractuală de execuţie de medic rezident anul V, în cadrul aceluiaşi laborator.

Menţionăm că transformările posturilor vacante au fost făcute ca urmare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, astfel încât să se asigure la nivelul judeţului Giurgiu cadrul necesar pentru furnizarea serviciului public de sănătate.

La Unitatea de Primiri Urgenţe, ca urmare a referatului medicului şef, se vor înfiinţa un număr de 2 posturi de medic specialist, un număr de 5 posturi de asistent medical debutant studii PL, un număr de 5 posturi de asistent medical studii PL, un număr de 2 posturi de asistent medical principal studii PL şi un număr de 10 posturi de infirmiere, având în vedere numărul mare de prezentări la Unitatea de Primiri Urgenţe în anul 2024, respectiv 53439 pacienţi, precum şi prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1706/2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor, în care sunt prevăzute posturile minime obligatorii în vederea asigurării calităţii actului medical.

De asemenea, la Cabinetul Medicină Dentară de Urgenţă se va înfiinţa un post de medic specialist pedodonţie.

Spitalul Judeţean Giurgiu se confruntă cu nevoia urgentă de a ajusta structura posturilor pentru a asigura o distribuţie adecvată a personalului medical şi de a acoperi cerinţele actuale ale unităţii medicale, care au fost identificate ca fiind critice pentru menţinerea calităţii îngrijirii pacienţilor.

Organigrama spitalului cuprinzând modificările de structură este prezentată în anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului este prezentat în anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Ca urmare a modificărilor expuse numărul total de posturi se modifică, astfel instituţia având un număr de 1146 de posturi, din care 57 posturi de conducere şi 1089 posturi de execuţie.

În urma reorganizării, Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu, se încadrează în prevederile art.XXIII alin.(1) din Legea nr.296/2023 şi respectă prevederile O.M.S. nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal şi încadrarea în bugetul de venituri si cheltuieli al instituţiei.

Faţă de cele de mai sus, am întocmit prezentul Raport de specialitate, care împreună cu Proiectul de hotărâre şi Referatul de aprobare, va fi înaintat secretarului general al judeţului.

Şef serviciu,
Ionescu Mariana

Consilier,
Dude Ana-Maria

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
GIURGIU
Bulevardul București, nr. 18 – Giurgiu, Cod fiscal 4352620 Tel 0246/211550 Fax 0246/216293
E_mail: secretariat@spitalgiurgiu.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHERE
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

Nr. 10262/ 12.05.2025

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
Nr. 8858 Data 12. MAI. 2025
REGISTRATURA GENERALĂ

Serv. R.U.

CATRE,

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU

Va inaintam alaturat, propunerea de reorganizare, organigrama, statul de functii, precum si ROF ale Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu, spre aprobare.

La Nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu se impune înființarea Serviciului RUNOS pentru gestionarea eficienta a personalului in urma analizei făcută in ședința de Comitet Director a activității serviciului Financiar Contabilitate si RUNOS si conform Legii nr. 95/14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății Managerul are atribuții in ceea ce privește politica de personal.

Serviciul RUNOS trebuie sa fie înființat pentru ca avem un număr de 1121 posturi aprobate si un număr de 862 posturi ocupate.

Resursa umana este una din cele mai importante elemente din sistemul sanitare ce trebuie gestionate permanent, cu foarte mare implicare si atenție pentru ca neasigurarea resursei umane necesare atrage după sine lisa de personal.

Fata de cele arătate si având in vedere prevederile Legii 95 propunem înființarea serviciului RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relații Publice in directa subordonare a managerului.

Astfel, Serviciul Financiar Contabilitate si RUNOS se redenumește Serviciul Financiar Contabilitate si Gestiuni ce va fi in directa subordonare a Directorului Financiar Contabil.

La înființarea celor doua s-au respectat prevederile art.XXI alin.1 lit a) a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările si completările ulterioare.

Serviciul Financiar Contabilitate si RUNOS se redenumește Serviciul Financiar Contabilitate si Gestiuni.

Se înființează serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relații Publice prin comasare a :

Compartimentului Social Caritate – 2 posturi (1 post referent de specialitate si 1 post de asistent social principal), iar personalul va fi preluat de Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relatii Publice;

Compartimentului Relații cu publicul 1 post referent IA, iar personalul va fi preluat de serviciului RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relații Publice;

Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civila si Situații de Urgenta – 2 posturi (1 post inginer I si 1 post functionar) - iar personalul va fi preluat de serviciul RUNOS, Caritate, SM,PSI si Relatii Publice;

Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relații Publice va prelua 6 posturi de economist specialist IA (5 posturi ocupate si 1post vacant) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate si RUNOS;

Un post vacant de economist specialist IA se va transforma intr-un un post de şef serviciu RUNOS, Caritate, SM si Relaţii Publice.

Astfel, Serviciul RUNOS, Caritate, SM, PSI si Relaţii Publice va avea un număr de 1+10 posturi din care postul de sef serviciu vacant si postul de referent IA vacant, restul de 9 posturi fiind ocupate.

Serviciul Financiar Contabilitate si Gestiuni va prelua de la Serviciul Administrativ 1 post Şef depozit ocupat, 1 post magaziner ocupat si 2 posturi muncitor calificat I (1 post vacant si 1 post ocupat). Astfel serviciul va avea un numar de 1+11 posturi.

Serviciul Administrativ va avea un numar de 1+12 posturi.

Urmare referatului domnului dr.Vilsan Bietu Bogdan Vasile , medic sef UPU, este necesar a fi infiintate un numar de 2 posturi medic specialist si de un numar de 5 asistenti medicali debutanti, 5 asistenti medicali, 2 asistenti medicali principali si 10 infirmiere avand in vedere numarul mare de prezentari la UPU in anul 2024, respectiv 53439 pacienti. Astfel situatia deficitara a personalului si normarea conform Ordinului 1706/2007 in care sunt prevazute posturile minime obligatorii in vederea asigurarii calitatii actului medical solicitam infiintarea de noi posturi.

De asemenea se va infiinta la Cabinetul Medicina Dentara de Urgenta 1 post medic specialist pedodontie.

Atasam normare UPU.

In statul de functii propunem urmatoarele modificari:

I.Posturi transformate in urma promovarii intr-o treapta superioara sau implinirii vechimii in specialitate in conformitate cu prevederile Legii 153/2017, a Hotararii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice si acordul Consiliului Judetean Giurgiu adresa nr.5573/08.04.2025

Nr. Crt	Sectie/compartiment /serviciu	Nr. Post uri	Prezent	Nr. post uri	Propus spre transformare
1	COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI ONCOLOGIE MEDICALA	1	MEDIC REZIDENT AN V	1	MEDIC SPECIALIST

II. Rezultate ca urmare a analizei la nivelului unitatii a posturilor aprobate, vacante, solicitarilor sefilor de sectii pentru angajarea de personal, dupa cum urmeaza:

Nr. Crt	Sectie/compartiment /serviciu	Nr. posturi	Desfiintate	Nr. post uri	Infiintate
1	Sectia Psihiatrie Acuti	1	Asistent medical principal(PL)	1	Asistent medical debutant(PL)
2	Compartiment Boli Infectioase (HIV/SIDA)	1	Asistent medical principal(PL)	1	Asistent medical (PL)
3	Unitate de Primiri Urgente	1	Medic rezident an V	1	Medic specialist
4	Echipa II Intretinere	1	Muncitor II	1	Muncitor IV
5	Formatia II	1	Muncitor IV	1	Muncitor II
6	Telefoniste	1	Muncitor II	1	Muncitor IV
7	Serviciul Administrativ	1	Referent IA	1	Analist programator IA

8	Cabinet Oncologie Medicala	1	Medic primar	1	Medic specialist
9	Sterilizare	1	Asistent medical	1	Asistent medical sef
10	Laborator Radiologie si Imagistica Medicala	1	Medic specialist	1	Medic rezident an V

Numarul de posturi rezultat este de 1146 din care 57 de posturi de conducere si 1089 de executie, in urma reorganizarii, Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu, se incadreaza in prevederile art. XXIII alin (1) din Legea 296/2023 si se respecta prevederile OMS 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal si incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei.

Toate modificarile au fost facute pentru o mai buna organizare si fluidizare a activitatii, pentru a răspunde nevoilor actuale.

Manager,
Ec.Rata Mihaela

Director financiar contabil
Ec Pefcu Gherghina

Director medical,
Dr Preda Amalia Camelia

Director ingrijiri,
As Iancu Viorica

Sef serviciu Fin.cont. si RUNOS,
Ec.Cazac Angela

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA GIURGIU

Normare UPU conform Ordinului 1706/2007
NUMAR PREZENTARI =53439

I Posturi minime obligatorii

	Criteriu		Functie	Nr posturi
	CF Anexa 2 Ordin pct1		medic sef	1
	CF Anexa 2 Ordin pct2		secretar	1
	CF Anexa 2 Ordin pct3		asistent sef	1
	CF Anexa 2 Ordin pct4	1*2 ture	medic responsabil tura	2
	CF Anexa 2 Ordin pct5	1*3 ture	asistent responsabil tura	3
	CF Anexa 2 Ordin pct6	53439*2/20000=6*2 ture=12	medici	12
	CF Anexa 2 Ordin pct7	53439*6/20000=16*3ture=48	asistent medical	48
	CF Anexa 2 Ordin pct8		administrator	1
	CF Anexa 2 Ordin pct9		personal informatica	1
	CF Anexa 2 Ordin pct10	1*3=3+2 (asigurare co si libere)	asistent social	5
	CF Anexa 2 Ordin pct11	53439*4/20000=11*3=33	infirmiere	33
	CF Anexa 2 Ordin pct12	53439*4/20000=11*3=34	brancardier	33
	CF Anexa 2 Ordin pct13	1*3=3+4(asigurare co si libere)	registrator medical	7
	CF Anexa 2 Ordin pct15	53439*2/20000=5*3 ture=15	ingrijitor	15
				163

II Posturi suplimentare salon de observare

	Criteriu		Functie	Nr posturi
	CF Anexa 2 Ordin pct16	1*2 ture	medic	2
	CF Anexa 2 Ordin pct17	1*3 ture	asistent medical	3
	CF Anexa 2 Ordin pct18	1*3 ture	infirmier	3
				8

III Posturi minime compartiment imagistica

	Criteriu		Functie	Nr posturi
	CF Anexa 2 Ordin pct 22	1*2 ture	medic	2
	CF Anexa 2 Ordin pct 23	1*3 ture+2 (libere si CO)	asistent medical	5
				7

IV Posturi minime suplimentar pediatrie

	Criteriu		Functie	Nr posturi
	CF Anexa 2 Ordin pct 22	1*2 ture	medic	2

	CF Anexa 2 Ordin pct 23	1*3 ture+2 (libere si CO)	asistent medical	5
	CF Anexa 2 Ordin pct 23	1*3 ture+2 (libere si CO)	infirmiere	5
	CF Anexa 2 Ordin pct 23	1*3 ture+2 (libere si CO)	ingrijitoare	5
	CF Anexa 2 Ordin pct 23	1*3 ture+2 (libere si CO)	brancardier	5
				22

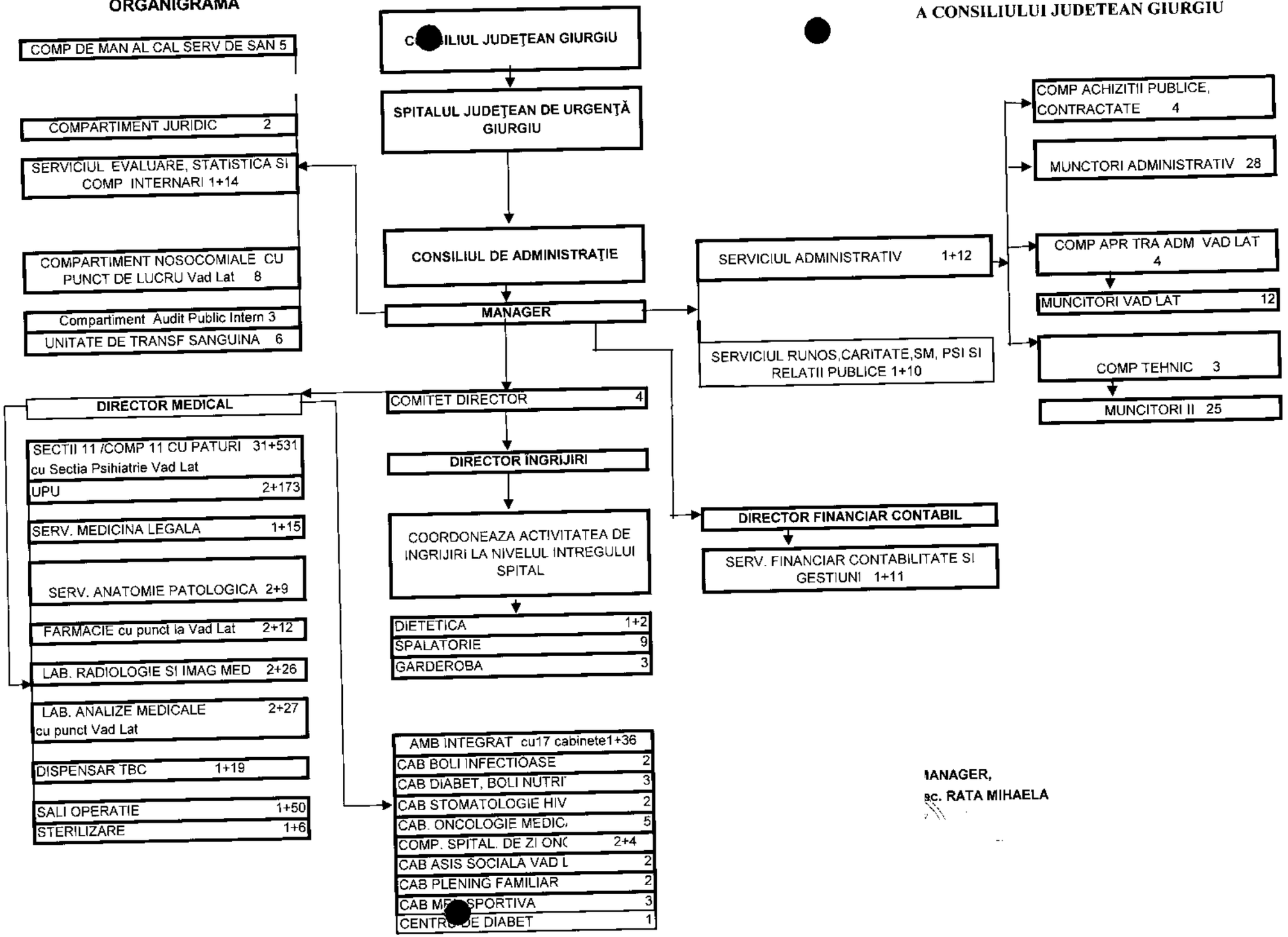
functie	**numar posturi**
Medic	**21**
Asistent medical	**65**
Asistent social	**5**
Administrator	**1**
Secretar	**1**
Personal informatica	**1**
Infirmiere	**41**
Brancardieri	**38**
Registratori medicali	**7**
Ingrijitoare	**20**
Total personal	**200**

Manager,
Ec Rata Mihaela

Sef serviciu financiar contabil si RUNOS,
Ec Cazac Angela

ANEXA NR 1 LA HOTARAREA nr.....
A CONSILIULUI JUDETEAN GIURGIU

ORGANIGRAMA



MANAGER,
dr. RATA MIHAELA

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
SPITALUL JUDETAN DE URGENTA GIURGIU

ANEXA NR 2 LA HOTARAREA nr.....
A CONSILIULUI JUDETEAN GIURGIU

STAT DE FUNCTII

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
COMITET DIRECTOR					
MANAGER		I		S	1
DIRECTOR MEDICAL		I		S	1
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL		I		S	1
DIRECTOR DE INGRIJIRI		I		S	1
TOTAL					4
SERVICIUL EVALUARE STATISTICA SI COMPARTIMENT INTERNARI					
SEF SERVICIU		II		S	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	2
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	4
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	SSD	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	3
TOTAL					**15**
COMPARTIMENT JURIDIC					
	CONSILIER JURIDIC		IA	S	1
	CONSILIER JURIDIC		I	S	1
TOTAL					2
COMPARIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
	AUDITOR		GRADUL I	S	2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC SPECIALIST			S	1
TOTAL					3
COMPARTIMENT NOSOCOMIALE					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	AGENT DDD			G	1
TOTAL					5
COMPARTIMENT NOSOCOMIALE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	AGENT DDD			G	1
TOTAL					3
UNITATE DE PRIMIRI URGENTE/UPU SPITAL/17.01.2000- CONF ORDIN 1706/2007					
MEDIC SEF UPU		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	7
	MEDIC SPECIALIST			S	8
	MEDIC REZIDENT AN IV			S	2
	MEDIC REZIDENT AN III			S	2
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT SOCIAL		DEBUTANT	S	2
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	1
	INGINER		I	S	1
ASISTENT SEF		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	9
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	39
	ASISTENT MEDICAL			PL	9
	ASISTENT MEDICAL		DEBUTANT	PL	5
	REGISTRATIR MEDICAL		PRINCIPAL	M	5
	REGISTRATOR MEDICAL			M	2
	SECRETAR		IA	M	1
	BRANCARDIER			M	18

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INFIRMIERA			M	30
	INGRIJITOARE			M	15
	TOTAL				162
CABINET MEDICINA DENTARA DE URGENTA					
	MEDIC			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	5
	INGRIJITOARE			M	5
TOTAL					13
SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI					
SECTIA MEDICINA INTERNA NR PATURI 70 DIN CARE 15 PATURI DIABET, 7 PATURI NEFROLOGIE, 5 PATURI HEMATOLOGIE,					
8 PATURI GASTROENTEROLOGIE -936 mp					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	4
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
ASISTENT SEF		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	10
	INFIRMIEREA			G	6
	INGRIJITOARE			G	4
TOTAL					32
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE					
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
TOTAL					3
COMPARTIMENT NEFROLOGIE 7 PATURI -DIN CARE 2 PATURI DIALIZA PERITONEALA					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			PL	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INFIRMIERA			G	5
TOTAL					13
COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE 15 PATURI					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					10
CENTRU DE DIABET, BOLI NUTRITIE SI METABOLISM					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
SECTIA CARDIOLOGIE 45 PATURI -936MP					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	3
	MEDIC REZIDENT AN VI			S	2
ASISTENT SEF		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	10
	ASISTENT MEDICAL			PL	4
	INFIRMIERA			G	7
	INGRIJITOARE			G	4
TOTAL					35
SECTIA CHIRURGIE 70 PATURI DIN CARE 6 PATURI UROLOGIE SI 5 PATURI CHIRURGIE TORACICA 1920 MP					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	6
	MEDIC SPECIALIST			S	2
ASISTENT SEF		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	14
	INFIRMIERA			G	8

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INGRIJITOARE			G	5
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					41
COMPARTIMENT UROLOGIE - 6 PATURI					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	1
TOTAL					8
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE 29 PATURI DIN CARE 4 PATURI COMPARTIMENT ORTOPEDIE PEDIATRICA 1230MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	6
	MEDIC SPECIALIST			S	1
ASISTENT SEF SECTIE			PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	6
	ASISTENT MEDICAL			PL	2
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	5
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					28
SECTIA OBSTETRICA-GINECOLOGIE 37 PATURI 2074 MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	3
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
	PSIHOLOG		SPECIALIST	S	1
ASISTENT SEF SECTIE			PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	9
	INFIRMIERA			G	5

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	INGRIJITOARE			G	8
TOTAL					31
SECTIA PEDIATRIE 37 PATURI 2200 MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	4
ASISTENT SEF SECTIE		I		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	9
TOTAL					34
PEDIATRIE DIETETICA					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					5
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE 22 PATURI DIN CARE 7 PATURI PREMATURI 950MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	4
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	9
	INFIRMIERA			M	5
	INGRIJITOARE			M	4
TOTAL					35
SECTIA A.T.I 15 PATURI 1080 MP					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	6
	PSIHOLOG		PRACTICANT	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	KINETOTERAPEUT			S	1
	REFERENT		IA	M	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	INGINER		I	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	INFIRMIERA			G	11
	INGRIJITOARE			G	4
	BRANCARDIER			G	5
TOTAL					48
COMPARTIMENT ORL 8 PATURI -450 MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
AISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	2
TOTAL					15
COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE 6 PATURI 526 MP					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	INFIRMIERA			G	4
	INFIRMIERA		DEBUTANTA	G	1
	INGRIJITOARE			G	2
TOTAL					15
SECTIA NEUROLOGIE 65 PATURI DIN CARE RECUPERARE NEUROMOTORIE 10 PATURI					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
	MEDIC REZIDENT AN IV			S	2
	PSIHOLOG		SPECIALIST	S	1
	KINETOTERAPEUT			S	2
	LOGOPED			S	1
ASISTENT SEF SECTIE		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	18
	ASISTENT MEDICAL			PL	5
	INFIRMIERA			G	24
	INGRIJITOARE			G	9
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
	BRANCARDIER			G	7
TOTAL					79
SECTIA PSIHIATRIE ACUTI 45 PATURI 1550MP - SAT VADU-LAT COM.BUCSANI					
MEDIC SEF SECTIE		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	5
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	PSIHOLOG		PRACTICANT	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		II		S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	7
	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT			PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	INFIRMIERA			G	7
	INGRIJITOARE			G	6
TOTAL					34
SECTIA PSIHIATRIE CRONICI 25 PATURI 1170MP - SAT VADU-LAT COM.BUCSANI					
MEDIC SEF SECTIE		I		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRACTICANT	S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
	INFIRMIERA			G	9
	INGRIJITOARE			G	5
	BRANCARDIER				5
TOTAL					29
SECTIA BOLI INFECTIOASE 30 PATURI					
MEDIC SEF SECTIE		I			1
	MEDIC SPECIALIST			S	4
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
ASISTENT SEF SECTIE		I		PL	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	8
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	4
	SPALATOREASA			G	1
	BRANCARDIER			G	2
TOTAL					28
COMPARTIMENT BOLI INFECTIOASE (HIV/SIDA) 10 PATURI					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	5
	INGRIJITOARE			G	3
TOTAL					15
SPITALIZARE DE ZI HIV/SIDA 10 PATURI					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC SPECIALIST			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL					5
LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
MEDIC SEF LABORATOR		II		S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	MEDIC PRIMAR			S	5
	BIOLOG		PRINCIPAL	S	1
	BIOLOG		SPECIALIST	S	1
	BIOLOG			S	1
	CHIMIST			S	1
ASISTENT SEF LABORATOR		II		PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	13
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	1
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					27
LABORATOR ANALIZE MEDICALE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA					
MEDIC SEF LABORATOR		II		S	1
	MEDIC PRIMAR			S	2
	MEDIC SPECIALIST			S	3
	MEDIC REZIDENT AN V			S	1
	MEDIC REZIDENT AN III			S	1
	FIZICIAN		PRINCIPAL	S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	8
	ASISTENT MEDICAL			PL	3
TOTAL					21
COMPARTIMENT DE INALTA PERFORMANTA CT, RMN					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	5
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					7
EXPLORARI FUNCTIONALE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					4
SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA					
COMPARTIMENTUL DE PROSECTURA					
MEDIC SEF SERVICIU		1		S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	INGRIJITOARE			G	2
COMPARTIMENTUL DE CITOLOGIE					
	BIOLOG		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
COMPARTIMENTUL DE HISTOPATOLOGIE					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	AUTOPSIER		PRINCIPAL	M	1
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	2
TOTAL					11
FARMACIE					
FARMACIST SEF			PRIMAR	S	1
	FARMACIST		SPECIALIST	S	2
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	7
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					12
FARMACIE PUNCT DE LUCRU VADU LAT					
	FARMACIST		PRIMAR	S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
SALI OPERATII -882 mp SALA NR 1					
ASISTENT SEF				PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	INFIRMIERA			G	2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					7
SALA NR 2					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					7
SALA NR 3					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	5
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					7
SALA OPERATII CEZARIENE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	MOASA LICENTIATA		PRINCIPAL	S	3
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					7
SALA DE NASTERI					
	MOASA LICENTIATA		PRINCIPAL	S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					7
SALA OPERATII ORTOPEDIE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	4
	ASISTENT MEDICAL			pl	1
	BRANCARDIER			G	1
	INFIRMIERA			G	2
TOTAL					9
SALA DE OPERATII OFTALMOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	4
	INFIRMIERA				2
					7
UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA					

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
TOTAL					6
ANESTEZIE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	11
	ASISTENT MEDICAL			PL	3
TOTAL					15
STERILIZARE					
ASISTENT SEF				PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	6
TOTAL					6
DIETETICA					
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					3
AMBULATORIU DE SPECIALITATE					
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT MEDICINA INTERNA					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT GASTROENTEROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT NEFROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ENDOCRINOLOGIE					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT MEDICINA MUNCII					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CHIRURGIE GENERALA					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CHIRURGIE TORACICA					
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	BRANCARDIER			G	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT ORL					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT OBSTETRICA-GINECOLOGIE					
	MOASA LICENTIATA		PRINCIPAL	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT CARDIOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT PEDIATRIE					
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT DERMATOVENEROLOGIE					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT NEUROLOGIE					

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT OFTALMOLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT UROLOGIE					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET AMBULATORIU INTEGRAT PSIHIATRIE VADU LAT					
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					1
CABINET DIABET ZAHARAT, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLOICE					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					3
CABINET BOLI INFECTIOASE -PROFILAXIA, TERAPIA ANTIRABICA SI MONITORIZARE BOLI INFECTIOASE					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET STOMATOLOGIE HIV/SIDA					
	MEDIC			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET ASISTENTA SOCIALA- VADU LAT					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
TOTAL					2
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL			PL	1
	REGISTRATOR MEDICAL			M	1
TOTAL					5

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI ONCOLOGIE MEDICALA					
MEDIC COORDONATOR	MEDIC PRIMAR			S	1
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	PSIHOLOG		PRACTICANT	S	1
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	INGRIJITOARE			G	2
TOTAL					6
INGRIJITORI CABINETE					
	INGRIJITOARE			G	14
TOTAL					14
BUGETUL DE STAT					
DISPENSARUL TBC GIURGIU					
	MEDIC SPECIALIST			S	3
ASISTENT COORDONATOR	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	6
	TEHNICIAN MEDICAL UTILAJE MEDICALE		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					11
DISPENSARUL TBC MOGOSESTI					
	MEDIC PRIMAR			S	2
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	INGRIJITOARE				1
TOTAL					5
LABORATOR B.K.					
	BIOLOG		SPECIALIST	S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
	INGRIJITOARE			G	1
TOTAL					4
CABINET PLENING FAMILIAL					
	MEDIC SPECIALIST			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
CABINET MEDICINA SPORTIVA					
	MEDIC PRIMAR			S	1
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	2
TOTAL					3
SERVICIUL DE MEDICINA LEGALA					
MEDIC SEF SERVICIU		II		S	1
	MEDIC PRIMAR				3
	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT		PRINCIPAL	S	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	3
	PSIHOLOG		PRINCIPAL	S	1
	AUTOPSIER		PRINCIPAL	M	1
	AUTOPSIER			M	1
	BRANCARDIER			M	1
	INGRIJITOARE			M	1
	SOFER		I	M	1
TOTAL					16
SERVICIUL ADMINISTRATIV					
SEF SERVICIU		II		S	1
	INGINER		I	S	1
	ANALIST PROGRAMATOR		IA	S	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		III	S	1
	MUNCITOR		IV	M	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		II	S	1
	REGISTRATOR MEDICAL		PRINCIPAL	M	1
	INGRIJITOARE			G	1
	MUNCITOR		NECALIFICAT I	M	1
	SOFER		I	M	3
	ASISTENT MEDICAL		PRINCIPAL	PL	1
TOTAL					13
COMPARTIMNT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE					
	ECONOMIST SPECIALIST		IA	S	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1
	ECONOMIST		I	S	2

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					4
COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV VADU LAT					
	REFERENT		II	S	1
	MAGAZINER			M	1
	INGRIJITOARE			M	1
	SOFER		I	M	1
TOTAL					4
CENTRALA TELEFONICA VAD LAT					
	MUNCITOR		IV	M	1
TOTAL					1
BLOC ALIMENTAR VADU LAT					
	MUNCITOR		II	M	2
	MUNCITOR		IV	M	1
TOTAL					3
CENTRALA TERMICA VADU LAT					
	MUNCITOR		II	M	1
	MUNCITOR		III	M	3
	MUNCITOR		IV	M	1
TOTAL					5
SPALATORIE VADU LAT					
	SPALATOREASA			M	2
TOTAL					2
SUPRAVEGHERE BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI					
	MUNCITOR		NECALIFICAT I	M	1
TOTAL					1
MUNCITORI INTRETINERE					
	MUNCITOR		II	M	1
	MUNCITOR		NECALIFICAT I	M	1
TOTAL					2
LENJERIE SI SPALATORIE					
	MUNCITOR		I	M	1
	MUNCITOR		IV	M	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					2
SPALATORIE					
	SPALATOREASA			M	7
TOTAL					7
GARDEROBA					
	MUNCITOR		IV	M	2
	MUNCITOR		NECALIFICAT I	M	1
TOTAL					3
LIFTIERE					
	MUNCITOR		I	M	4
	MUNCITOR		II	M	1
	MUNCITOR		III	M	1
TOTAL					6
TELEFONISTE					
	MUNCITOR		III	M	1
	MUNCITOR		IV	M	3
	MUNCITOR		II	M	1
TOTAL					5
INGRIJITORI CURTE SPITAL					
	INGRIJITOR			M	2
TOTAL					2
BLOC ALIMENTAR					
	MUNCITOR		I	M	4
	MUNCITOR		II	M	3
	MUNCITOR		IV	M	2
	MUNCITOR		NECALIFICAT I	M	3
	INGRIJITOARE			M	1
TOTAL					13
COMPARTIMENT TEHNIC					
	INGINER SPECIALIST		IA	S	1
	INGINER		I	S	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
TOTAL					3
FORMATIA I-LACATUSI MECANICI, ELECTRICIENI, FOCHISTI, INSTALATORI					
ECHIPA I					
	MUNCITOR		I	G	6
TOTAL					6
ECHIPA II					
Statie de oxigen					
	MUNCITOR		I	G	2
	MUNCITOR		II	G	1
	MUNCITOR		III	G	2
Intretinere					
	MUNCITOR		I	G	2
	MUNCITOR		IV	G	1
	MUNCITOR		III	G	4
TOTAL					12
FORMATIA II -MECANIC INTRETINERE, ZIDAR, TIMPLAR, SUDOR, STRUNGAR, FRIGOTEHNIST					
	MUNCITOR		I	G	1
	MUNCITOR		II	G	2
	MUNCITOR		III	G	3
	MUNCITOR		IV		1
TOTAL					7
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE si GESTIUNI					
SEF SERVICIU		II		S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	6
	CASIER			M	1
	SEF DEPOZIT		I	M	1
	MAGAZINER			M	1
	MUNCITOR		I	M	2
TOTAL					12
COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE					
	MEDIC SPECIALIST			S	2
	CONSILIER		I	S	1

FUNCTIA		GRAD CONF ORDINULUI 834/2011	GRAD/TREAPTA	Nivel studii	Numar posturi aprobate
CONDUCERE	EXECUTIE				
	CONSILIER		II	S	2
TOTAL					5
SERVICIUL RUNOS, CARITATE, SM , PSI SI RELATII PUBLICE					
SEF SERVICIU		II		S	1
	ECONOMIST		SPECIALIST IA	S	5
	INGINER		I	S	1
	FUNCTIONAR			M	1
	REFERENT		IA	M	1
	REFERENT DE SPECIALITATE		I	S	1
	ASISTENT SOCIAL		PRINCIPAL	S	1
TOTAL					11

Prezentul stat cuprinde1146 de posturi din care 57 de posturi de conducere si 1079 de posturi de executie.

MANAGER,
EC. RATA MIHAELA

COMITET DIRECTOR,
DR PREDA AMALIA CAMELIA

EC. PETCU GHERGHINA

AS. MED. PR. IANCU VIORICA

SEF SERVICIU FIN.CONT. SI RUNOS,
EC.CAZAC ANGELA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
GIURGIU
Bulevardul București, nr. 18 – Giurgiu, Cod fiscal 4352620 Tel 0246/211550
Fax 0246/216293 E_mail: secretariat@spitalgiurgiu.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ GIURGIU

Cuprins:

Capitolul I. CADRUL GENERAL 1
I.1 Dispoziţii generale 1
I.2 Decizia de înfiinţare a spitalului 1
I.3 Organigrama spitalului 1
I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului 1
4.1 Misiunea Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu: 1
4.2 Valorile promovate de Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu: 2
4.3 Viziunea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu: 2
I.5 Politica spitalului în domeniul managementului calităţii 2
I.6 Obiectivele generale ale spitalului 2
I.7 Organizarea spitalului 3
I.8 Finanţarea spitalului 3
I.9 Atributiile spitalului 5
I.10 Responsabilităţile spitalului 7
Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI **8**
II.1 Consiliul de Administraţie 8
II.2 Comitetul Director 9
2.1.Atribuţiile Comitetului Director: 9
2.2.Atributiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 10
II.3 Atribuţiile Managerului 11
3.1. In domeniul strategiei serviciilor medicale: 11
3.2. In domeniul managementului economico-financiar: 11
3.3. In domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor: 12
3.4. In domeniul managementului resurselor umane: 12
3.5. In domeniul managementului administrativ: 13
3.6. In domeniul activitatilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 14
II.4. Atribuţiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri: 15
II.5 Atribuţiile Directorului medical 16
5.1. Atribuţiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt: 16
II.6 Atribuţiile Directorului financiar – contabil 17
6.1.Atribuţiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt următoarele: 17
6.2.Atributiile Directorului financiar – contabil în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale: 18
II.7 Atributiile Directorului de îngrijiri 18
7.1.Atribuţiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificarile si completările ulterioare 18
7.2.Atributiile Directorului de îngrijiri în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale: 19
Capitolul III. CONSILIILE, COMISIILE, COMPARTIMENTUL SI COMITETELE CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI **21**
III.1 Consiliul Medical 21
III.2 Consiliul Etic 23
2.2.Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele: 25
2.3.Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele: 25
2.4.Funcţionarea Consiliului etic 25
III.3 COMISII 27
3.1.Comisia Medicamentului şi de Farmacovigilenţă 27
3.2.Comisia de Analiză DRG 28

3.3.Comisia de Transfuzie şi Hemovigilenţă 29
3.4.Comisia de Analiza a Deceselor 30
3.5.Nucleul Calităţii 30
3.6.Comisia de Disciplină 32
3.7.Comitetul de Supraveghere şi Combatere a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale 34
3.8.Comisia de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Implementării şi Dezvoltării Sistemului de Control Intern 36
3.9.Comisia de Conciliere 38
3.10.Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă 39
3.11.Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă 40
Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI 43
IV.1 Secţii/Compartimente cu paturi şi fără paturi 45
IV.2 Aspecte specifice 46
2.1. Secţiile cu profil medical 46
2.2. Secţiile cu profil chirurgical 46
2.3. Secţia ATI 47
2.4. Spitalizare de zi 48
2.5. Anuntarea apartinatorilor în cazul decesului unui pacient 48
IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale 49
IV.4 Unitatea de Primire a Urgenţelor (UPU) 51
IV.5 Laboratorul de Analize Medicale 52
IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală 53
IV.7 Compartiment de Explorari Functionale (Neinvazive) 53
IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă 53
IV.9 Serviciul Anatomie Patologica 54
IV.10 Serviciul de Medicină Legală 54
IV.11 Farmacie 55
IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate 56
IV.13 Cabinete de specialitate 58
13.1. Cabinet Planificare Familială 59
13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală 59
13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie şi Boli Metabolice 60
13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă 60
13.5. Dispensarul TBC 61
IV.14 Bloc Operator 61
IV.15 Bloc de Naştere 62
IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină 63
IV.18 Staţia de sterilizare 64
Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE 65
V.1 Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor Medicale 65
V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni 68
V.3 Serviciul RUNOS, Caritate, SSM (Securitate şi Sănătate în Muncă), PSI(Prevenirea şi Stingerea Incendiilor) şi Relatii Publice 69
V.4 Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală şi Compartimentul Internări 73
V.4.1 Compartimentul internări 73
V.5 Serviciul Administrativ 74
5.1. Compartiment Achizitii Publice, Contracte 74
5.2.Blocul Alimentar 76
5.3. Spălătoria 76
5.4.Compartimentul Tehnic 76
V.6 Compartimentul Juridic 78
V.7 Compartimentul Audit Public Intern 79
V.8 Compartimentul Dietetică 81

Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL 82
VI.1 Medic sef UPU 82
VI.2 Asistent sef UPU 84
VI.3 Medic responsabil de tură UPU 86
VI.4 Asistent responsabil de tură UPU 88
VI.5 Medic (medici de urgenţă sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile prezentului ordin) in UPU 89
VI.6 Asistent UPU 91
VI.7 Infirmier UPU 92
VI.8 Brancardier UPU 94
VI.9 Îngrijitor de curăţenie UPU 95
VI.10 Medic Sef de sectie/compartiment 95
10.1. Atributii 95
10.2. Atribuţiile medicului sef de sectie în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, ... 98
10.3. Responsabilităţi şi competenţe manageriale: 99
10.4. Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii: 99
VI.11 Medicul coordonator ATI 99
VI.12 Medicul curant de spital 100
VI.13 Atributiile medicului specialist cu specialitate chirurgicala 103
VI.14 Atribuţiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă 103
VI.15 Atribuţiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă 105
VI.16 Medicii din sectia de ATI 106
VI.17 Medicul neonatolog 106
VI.18 Atributiile sefului de laborator 107
VI.19 Medic de laborator imagistica si radiologie 109
VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale 110
VI.21 Medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguina 111
VI.22 Asistenţii medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguina din spital 111
VI.23 Farmacistul 112
23.1. Farmacistul sef 112
23.2. Atributiile Farmacistului în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 114
VI.24 Asistentul medical 114
VI.25 Asistentii medicali din Compartimentul ATI 116
VI.26 Asistentii medicali din Compartimentul de Neonatologie 116
VI.27 Atributiile asistentei medicale de salon în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 117
VI.28 Asistentul medical sef de sectie/Bloc operator 118
28.1. Atributii: 118
28.2. Atributiile asistentei şefe de secţie în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale 119
VI.29 Asistenta sefa a sectiei ATI 121
VI.30 Moasa 121
VI.31 Dieteticianul 122
VI.32 Asistentul medical laborator radiologie 123
VI.33 Asistent medical laborator de analize medicale 124
VI.34 Asistentul de farmacie 125
VI.35 Asistentul de igiena 126
VI.36 Personal auxiliar 128
36.1. Infirmiera 128
36.2. Ingrijitoarea de curatenie 129
36.3. Brancardierul 130
Capitolul VII – Circuitele spitalului 131

VII.1 Organizare circuite spital 131
VII.2 Circuitul bolnavului 131
VII.3 Circuitul personalului 132
VII.4 Circuitul vizitatorilor şi însotitorilor 133
VII.5 Circuitul instrumentarului 134
VII.6 Circuitul Blocului Operator 135
VII.7 Circuitul alimentelor 135
VII.8 Circuitul lenjeriei 136
VII.9 Circuitul deseurilor 137
VII.10 Circuitul documentelor medicale 140
VII.11 Circuitul medicamentelor 141
Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR 142
VIII.1 Dreptul la informatia medicala 142
VIII.2 Dreptul la consimtamant privind interventia medicala/ Obligatia medicului de a avea consimtamantul pacientului inainte de efectuarea oricarei manevre invazive 143
VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata 143
VIII.4 Drepturile pacientului in domeniul reproducerii 144
VIII.5 Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale 144
VIII.6 Obligaţiile pacienţilor 145
Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM 146
IX.1 Informarea pacientilor 146
IX.2 Inregistrarea si analiza reclamatiilor 146
IX.3 Concilierea 147
IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical 147
IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta 148
IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate 148
IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential 148
IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului 150
Capitolul X. DISPOZITII FINALE 151

Capitolul I. CADRUL GENERAL

I.1 Dispoziţii generale

Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu este unitatea sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale si asigura asistenta medicala de specialitate, de urgenta, curativa, preventiva si de recuperare a pacientilor internati si din ambulatoriu.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu se afla în administrarea Consiliului Judetean Giurgiu, conform HG nr 529/2010 si functioneaza în baza Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu în baza prevederilor OMS 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în functie de competenta, precum si OMS 323/2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în functie de competenta, cu modificarile ulterioare, în conformitate cu OMS 325/03.03.2013 este o unitate sanitara de categoria a III-a.-Anexa 1.

Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu, prin Ordinul ANMCS nr 448/02.08.2016 este incadrat în categoria „Nivel acreditat".-Anexa 2.

Adresa Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu: Bld. Bucuresti, nr. 18, Loc Giurgiu, jud Giurgiu,

Telefon: 0246 211 550

Fax: 0246 216 293

Email:secretariat@spitalgiurgiu.ro

Prin Unitatea de Primire a Urgenţelor, spitalul asigură primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienţii internaţi spitalul asigură şi răspunde de calitatea actului medical, condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenire a infecţiilor asociate conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii.

Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu constituie în acelaşi timp bază de învăţământ medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

I.2 Decizia de înfiinţare a spitalului

Spitalul Judeţean Giurgiu a fost înfiinţat prin Dispoziţia Direcţiei Sanitare a Judeţului Giurgiu nr. 428/22.XI.1990, iar prin OMSP 1278/16.07.2007 se schimba denumirea în Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu.

I.3 Organigrama spitalului

Organigrama spitalului este aprobată de Consiliul Judetean Giurgiu .

I.4 Misiunea, valorile, viziunea spitalului

4.1 Misiunea Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu:

„Cei mai buni pentru o viata mai buna" - lupta pentru viata, aceasta este misiunea noastra, a medicilor si a tuturor angajatilor din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu.

4.2 Valorile promovate de Spitalul Judeţean de Urgenta Giurgiu:

1. Universalitatea: toţi membrii comunităţii au acces la serviciile esenţiale de sănătate, cu costuri rezonabile;

2. Servicii medicale de calitate constant superioară;

3. Servicii medicale cu costuri eficiente, bazate pe nevoi şi rezultate;

4. Respect pentru demnitatea personală (pacient şi personal);

5. Sistem solid de colectare a datelor, bază de date completă, integrată, utilizată în planificarea strategică raţională şi luarea de decizii;

6. Model integrat de furnizare de servicii de sănătate.

4.3 Viziunea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu:

Ne propunem ca spitalul nostru sa devina cel mai bun furnizor de servicii medicale din judet si nu numai, etalon al profesionalismului si al calitatii.

I.5 Politica spitalului în domeniul managementului calităţii

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are ca obiectiv principal calitatea serviciilor medicale, acestea determinând performanţele spitalului prin satisfacerea exigentelor si cerinţelor pacienţilor, respectiv apartinatorilor prin furnizarea celor mai bune servicii medicale.

Principiul de bază al politicii Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu în domeniul calităţii este orientarea către pacient/apartinator pentru a le identifica cat mai exact nevoile si aşteptările prin îmbunătăţirea continua a serviciilor medicale oferite, dezvoltarea unui mod practic de prevenire a riscurilor si furnizarea de servicii medicale la standarde ridicate.

Personalul medico-sanitar din unitatea noastră se obligă:

- să respecte demnitatea vieţii umane
- să manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu îşi asumă răspunderea comunicării acestei politici întregului personal şi analizării ei la intervale de timp planificate pentru a fi în mod continuu adecvată faţă de misiune şi viziune.

I.6 Obiectivele generale ale spitalului

1. Dezvoltarea şi creşterea calităţii activităţii de asistenţă medicală

2. Dezvoltarea şi creşterea calităţii sistemului de management al spitalului

3. Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul spitalului

4. Realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient

5. Protejarea fondurilor publice

6. Respectarea legilor, normelor, standardelor şi reglementărilor în vigoare

I.7 Organizarea spitalului

SJU-Giurgiu se organizează şi funcţionează, pe criteriul teritorial, în ***spital judeţean***, iar în funcţie de specificul patologiei, în spital general ***de urgenţă***. In funcţie de regimul proprietăţii, în spital public, organizat ca ***instituţie publică***.

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

Spitalul trebuie să îndeplinească condiţiile de autorizare sanitară, de funcţionare şi de competenţă prevăzute de lege.

Spitalul asigură condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

Structura organizatorică a spitalului cuprinde structuri medicale, administrative: secţii, compartimente, laboratoare, servicii, structuri de primiri urgenţe şi alte structuri aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu, cu avizul Ministrului Sanatatii.

Spitalul are în componenţă structuri care acordă servicii de urgenţă prespitalicească şi spitalicească, servicii de spitalizare continuă, servicii de spitalizare de zi, servicii de spitalizare pentru pacienţi cronici, servicii ambulatorii de specialitate, servicii paraclinice ambulatorii şi alte servicii medicale. Secţiile/compartimentele SJU- Giurgiu pentru cazurile de bolnavi acuţi sau bolnavi cronici funcţionează în regim de spitalizare continuă şi/sau spitalizare de zi.

Furnizarea serviciilor medicale se negociază şi se contractează în mod distinct cu Casa de Asigurări de Sănătate Giurgiu sau cu terţi în cadrul asistenţei medicale spitaliceşti, ambulatorii de specialitate şi din fondurile alocate pentru serviciile medicale prestate.

Pentru activitatea de asistenţă medicală spitalul se structurează şi funcţionează distinct în următoarele activităţi: diagnostic şi terapie; îngrijirea bolnavului.

I.8 Finanţarea spitalului

Spitalul este finanţat, conform legii, integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiară se înţelege:

a) organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificatiei finaciare.

Finantarea se asigura din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Giurgiu, venituri de la bugetul de stat, subventii de la bugetele locale, donatii, sponsorizari, precum si din venituri obtinute de la persoane fizice si juridice în conditiile legii.

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

De la bugetul de stat se asigura:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, TBC;

c) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprinsa în structura organizatorică;

d)

e) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I – VII;

f) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

g) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

h) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Bugetele locale participa la finantarea unor cheltuieli de intretinere, reparatii, consolidare, extindere, modernizare si finalizare a constructiilor unitatilor sanitare publice, de interes judetean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie în bugetele locale.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

c) închirierea unor spaţii medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru servicii de alimentaţie publică, servicii poştale, bancare, difuzare presă/cărţi, pentru comercializarea produselor de uz personal şi pentru alte servicii necesare pacienţilor, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor congrese, seminare, activităţi de învăţământ, simpozioane, cu profil medical, închirierea unor spaţii, în condiţiile legii, pentru desfăşurarea unor activităţi cu specific gospodăresc şi/sau agricol;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;

e) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

f) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti.

g) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;

h) contracte de cercetare

i) coplata pentru unele servicii medicale;

j) alte surse, conform legii

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii şi în conformitate cu contractele colective de muncă aplicabile.

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

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se urmareste pe sectiile din structura spitalului, fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si conducatorii sectiilor. Abaterile faţă de indicatorii din contractul cu managerul se analizează şi solutionează de conducerea spitalului împreună cu conducerile structurilor în cauză.Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la Ministerului Sănătăţii.

I.9 Atributiile spitalului

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

Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

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

Spitalul derulează programe naţionale de sănătate.

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi şi a celor adresaţi în ambulatoriile de specialitate
- stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi şi pentru pacienţii adresaţi în ambulatoriile de specialitate
- aprovizionarea cu medicamente şi materiale sanitare şi distribuirea acestora
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atat din punct de vedere calitativ cat şi cantitativ, respectand alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare
- condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare
- limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantina, iar în unele sectii, de ex. nou nascuti, interzicerea vizitarii pe sectie, aceasta fiind permisa numai pe holuri
- semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă şi semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat
- respectarea structurii organizatorice stabilită prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu cu avizul Ministerului Sanatatii;
- încadrarea cu personal medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;
- organizarea compartimentului de prevenire şi control al infecţiilor asociate în conformitate cu legislatia în vigioare;
- organizarea Unitatii de Primiri Urgenţe – UPU.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate ce pot determina prejudicii pacienţilor, aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului Spitalul Judetean de Urgenta va respecta prevederile Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să elibereze actele medicale stabilite prin norme.

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

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

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să solicite documentele care atestă calitatea

de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de Urgenţă Giurgiu necesare, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică ; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceştia. Asistentele şefe din secţii au obligaţia să prezinte săptămânal la Serviciul Financiar lista cu pacienţii care nu au făcut dovada calităţii de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi şi recuperării cheltuielilor de spitalizare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să ţină evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesionişti, apărute în cadrul exercitării profesiei şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, cronice (iniţiale).

Medicii din Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu au obligaţia să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte destinaţia sumelor contractate prin acte adiţionale la contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

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

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

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

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activităţii din economia naţională CAEN numarul de angajaţi, fondul de salariu precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să transmită la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG Naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.

Fiecare secţie are obligaţia să-şi definească manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare. Fiecare secţie are obligaţia de a neutraliza materialele şi instrumentarul a cărui condiţie de sterilizare nu este sigură.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să furnizeze tratamentul adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecţiilor asociate.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia respectării legislatiei în vigoare cu privire la asigurarea condiţiilor generale de igienă.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să se îngrijească de asigurarea permanenţei serviciilor medicale furnizate asiguraţilor internaţi.

Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătăţii.

Spitalul are obligaţia să desfăşoare activitatea de educaţie medicală continuă (EMC) pentru personalul încadrat în spital. Costurile acestor activităţi sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul public poate suporta astfel de costuri, în condiţiile alocărilor bugetare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să stabilească programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să realizeze condiţiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii, protecţie civilă şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să respecte cerinţele Legii nr. 190/2018

privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecţia Datelor).Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu are obligaţia să îndeplinească şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum şi cele care vor apărea.

I.10 Responsabilităţile spitalului

Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor, stabilite de către organele competente.

-prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si badaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;

-controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor

grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;

- asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;

- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;

- recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficienţilor;

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, în vederea ridicării eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;

- informarea si documentarea în domeniul medicamentelor;

- efectuarea de investigaţii pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sanatate;

- promovarea acţiunilor privind educaţia sanitara a populaţiei;

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

- utilizarea materialelor sterile a căror condiţie de sterilizare nu este sigura;

Capitolul II. CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu:

- *Consiliul de Administraţie*
- *Manager*
- *Comitetul director*

II.1 Consiliul de Administraţie

În conformitate cu legislaţia în vigoare, la nivelul spitalului s-a înfiinţat Consiliul de Administraţie, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si funcţionare a spitalului si de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

- doi reprezentanţi ai directiei de sănătate publica;
- doi reprezentanti numiti de Consiliul Judeţean Giurgiu;
- un reprezentant al Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la sedinţele Consiliului de Administraţie ***fără drept de vot.***

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit si reprezentativ în spital, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca ***invitat permanent*** la sedinţele Consiliului de Administraţie.

Atribuţiile principale ale *CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE* sunt următoarele:

1. Avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situaţiile financiare trimestriale si anuale;
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de Manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
4. Avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
5. Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii Comitetului Director si activitatea Managerului si dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
6. Propune revocarea din funcţie a Managerului si a celorlalţi membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Consiliul de Administraţie se întruneste lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a presedintelui de sedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Functionarea Consiliului de Administratie este descrisa în ***Regulamentul de Organizare si Functionare – ROF.CA***

II.2 Comitetul Director

Comitetul director funcţionează în următoarea componenţă:

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

2.1.Atribuţiile *Comitetului Director*:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. Propune managerului, în vederea aprobării :

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobării managerului;

7. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12. La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene, precum şi Consiliului Judeţean Giurgiu;

15. Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Giurgiu;

16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

17.Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. Negociază cu şeful de secţie / laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei /laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

19. Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

II.3 Atribuţiile Managerului

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

3.1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

a) Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Judeţean Giurgiu; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;

b) Aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director şi a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

c) Aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

e) Elaborează şi pune la dispoziţie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului şi participă la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;

f) Face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director şi a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Giurgiu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

g) Aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

3.2. In domeniul managementului economico-financiar:

a) Aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;

b) Aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea consiliului medical şi a comitetului director, cu avizul Consiliului Judeţean Giurgiu;

c) Aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

d) Aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţii, laboratoare şi compartimente şi alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale şefilor de secţii, laboratoare şi compartimente din structura spitalului;

e) Urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;

f) Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

g) In cazul existenţei unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate în condiţiile legii;

h) Efectuează plăţi, fiind ordonator terţiar de credite, conform legii;

i) Impreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

j) Negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

3.3. In domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:

a) Intreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanţă specifici spitalului se

stabileşte anual de către Consiliul Judeţean Giurgiu. În situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

b) Nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii Publice;

c) Răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

d) Urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

e) Urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

f) Negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

g) Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;

h) Răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

i) Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

j) Urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

3.4. In domeniul managementului resurselor umane:

a) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

b) Infiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare şi funcţionare se precizează în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

c) Stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

d) Organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director. Numeşte membrii comitetului director, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie; Numeşte membrii comitetului director în conformitate cu prevederile art.183 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

e) Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

f) Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

g) Realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

h) Aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

j) Incheie contracte de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestor contracte de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de

performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

k) Urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

l) Respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

m) Propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii Publice;

3.5. In domeniul managementului administrativ:

a) Aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, cu avizul autorităţii de sănătate publică judeţene sau al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz;

b) Reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

c) Incheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

d) Răspunde de modul de îndeplinire al obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

e) Răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;

f) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

g) Pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;

h) Prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene sau Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

i) Răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

j) Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

k) Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

l) Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

m) Impreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

n) Propune spre aprobare autorităţii de sănătate publică judeţene sau Ministerului Sănătăţii Publice, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

o) Transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de management, doar în cazurie de indisponibilitate.

3.6. In domeniul activitatilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse

în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

În cadrul spitalului se organizează Consiliul Medical format din medicii şefi de secţie, şefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de directorul medical în calitate de preşedinte.

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

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

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

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11. participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14. întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;

20. răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

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

II.5 Atribuţiile Directorului medical

5.1. Atribuţiile specifice Directorului medical, aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

1. În calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6.Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

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

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

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

11. Participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

12. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

16. Ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

5.2. Atributiile Directorului medical în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

d) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

g) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

II.6 Atribuţiile Directorului financiar – contabil

6.1.Atribuţiile specifice Directorului financiar – contabil aprobate prin Ordinul nr.1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt următoarele:

1. Asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. Organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3. Asigură întocmirea, la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

5. Asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

6. Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

9. Participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

10. Evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

12. Asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

13. Asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. Organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

15. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

16. Asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

17. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

18. Indeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

19. Impreună cu seful serviciului Administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. Organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;

21. Organizează, la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

6.2.Atributiile Directorului financiar – contabil în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

II.7 Atributiile Directorului de îngrijiri

7.1.Atribuţiile Directorului de îngrijiri sunt aprobate prin Ordinul nr.1628/2007 cu modificarile si completările ulterioare

1. Controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

2. Organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

3. Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. Monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;

5. Stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;

6. Analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;

7. Colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

8. Controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

9. Controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. Analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. Participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;

12. Analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. Ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a Compartimentului de internări;

14. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. Ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. Aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;

17. Ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

19. Asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.

7.2.Atributiile Directorului de îngrijiri în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor

medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente;

t) organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

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

In cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu sunt organizate si functioneaza urmatoarele consilii:

- consiliul medical;

-consiliul etic.

III.1 Consiliul Medical

In temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu este organizat si funcţionează **Consiliul Medical** care este format din şefii de secţii, compartimente, laboratoare, farmacist-şef.

Directorul Medical este preşedintele Consiliului Medical.

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

Atribuţiile Consiliului Medical sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 863 / 2004 pentru aprobarea atribuţiilor si competenţelor consiliului medical al spitalelor, cu modificările şi completările ulterioare.

Consiliul Medical are următoarele ***atribuţii şi competenţe*** :

a) Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

b) Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

c) Participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

d) Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor asociate;aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu ***Nucleul de Calitate, Comisia DRG*** şi cu Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate de la nivelul spitalului;

e) Stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

f) Elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) Inaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

h) Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

i) Evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

j) Participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

k) Inaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

l) Face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

m) Reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

n) Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

q) Participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

r) Stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

s) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

t) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

u) Analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

v) Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare si are responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale.

w) Constituie echipe multidisciplinare privind ingrijirea pacientilor cu patologii complexe care necesita ingrijiri medicale complexe;

Atributiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare:

- Medicii şef de secţie/şef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare;
- Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;
- Medicii din spital au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului interdisciplinar /multidisciplinar în interiorul spitalului este urmatorul:

- Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atit la la internare cit si pe perioada tratamentului;
- Medicul care solicita un consult multidisciplinar se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorul acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar;
- Pentru consultul în urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul inter sau multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat;
- Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar;

➢ Toti membrii echipei multidisciplinare consemneaza în FOCG consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

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

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

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

III.2 Consiliul Etic

In temeiul prevederilor art.186 din Legea nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările si completările ulterioare, în cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu este organizat si funcţionează Consiliul de Etică care reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor publice, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului desănătate.

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

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiei pacienţilor

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

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

(3)Membrii Consiliului etic, precum secretarul şi consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii şi integrităţii din partea Ministerului Sănătăţii.

(4)Consiliu Etic este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile ORDIN Nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice si ORDIN Nr. 1501/2016 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice

(5) Principii de functionare a Consiliului etic

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

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

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

2.1.Atribuţiile Consiliului de Etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
- încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- nerespectarea demnităţii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

p) Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

2.2.Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

2.3.Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

2.4.Funcționarea Consiliului etic

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparțin unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea

desfășurată și deciziile luate.

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

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

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

III.3 COMISII

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

-Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență;

-Comisia de Analiza DRG;

-Comisia de Transfuzii și Hemovigilenta;

-Comisia de Analiza a Deceselor;

-Nucleul Calității;

-Comisia de Disciplină;

-Comisia de Supraveghere si Combatere a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;

-Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern;

-Comisia de Conciliere.

3.1.Comisia Medicamentului și de Farmacovigilență

Funcționează în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sanatate;
- reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovilgilenta;

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

Farmacovigilenta include totalitatea activitatilor de detectare, evaluare, validare si prevenire a reactiilor adverse la produsele medicamentoase.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului si de farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – si transmite la ANMDM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului si Dispozitivelor Medicale;
4. Verifică corespondența baremului aparatului de Urgență Giurgiu cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
5. Monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse în tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;
6. Identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
7. Evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
8. Evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase;
9. Verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia
10. Dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
11. Stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii care sa fie in permanenta accesibile

în farmacia spitalului

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

3.2.Comisia de Analiză DRG

Functioneaza în conformitate cu:

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

Componenta comisiei se stabileşte prin decizie interna a managerului.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

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

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, în functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate

spre analiza Consiliului Medical

3.3.Comisia de Transfuzie şi Hemovigilenţă

Funcţionează în conformitate cu:

- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- O.MS. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordin MS Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale

Componenta comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă a fost stabilită prin decizie internă a managerului.

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

Comisia funcţionează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor.

Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt următoarele:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
- organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor şi incidentelor adverse severe;
- elaborarea şi implementarea, în colaborare cu compartimentul de management al calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul secţiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină
- verificarea conţinutului FOCG privind documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- răspunde la sesizările în legătură cu orice probleme privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilentei;
- verificarea condiţiilor de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- întocmirea rapoartelor bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;
- transmiterea coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A+ C şi anexei nr. 3 - partea A + B din Ordinul MS nr. 1228/2006;
- participarea la efectuarea anchetelor epidemiologiceşi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor).

3.4.Comisia de Analiza a Deceselor

Functioneaza în conformitate cu:

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

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

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

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

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

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

3.5.Nucleul Calităţii

Funcţionează în conformitate cu:

- Prevederile legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 559/874/4017/08.11.2001 comun MS/CNAS/CMR privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unităţile spitalicesti;
- Necesitatea îmbunătăţirii calităţii serviciilor medicale şi implicit a nivelului de performanţă al spitalului;

Componenţa ***Nucleului Calităţii*** se stabileşte prin Dispoziţie a managerului spitalului şi are următoarea structura:

1. Director medical - preşedinte
2. Director de ingrijiri - membru
3. Medic primar în specialitatea ATI - membru

4. Medic primar în specialitate chirurgicală - membru
5. Medic primar în specialitate medicală - membru
6. Medic primar în specialitate paraclinică - membru
7. Reprezentant desemnat de directorul medical - secretar

În principal, **activitatea *Nucleului Calităţii*** consta din:

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

Se va efectua, prin sondaj, pentru fiecare secţie în parte, cel putin o evaluare lunara in baza unei planificari anuale. Fiecare evaluare se va finaliza cu un Raport de Evaluare a calităţii serviciilor medicale furnizate care va fi înaintat Nucleului Calităţii.

Alte atribuţii:

- Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie;
- Analizează sugestiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- Analiza cazuisticii abordate;
- Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secţie şi pe întreg spitalul;
- Analiza ratei de morbiditate;
- Analiza duratei medii de spitalizare;
- Analiza numărului de urgente din totalul pacienţilor prezentaţi;
- Analiza existentei si corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege;
- Evaluarea gradului de satisfacţie al pacienţilor;
- Analiza numărului de infectii asociate şi frecventa infectiilor asociate şi evaluează factorii de risc;
- Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea şi dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale în raport cu indicatorii activităţii clinice şi financiari;
- Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerinţelor pacienţilor;
- Desfăşurarea de activităţi prevăzute în planul calităţii aprobat de către Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calităţii;
- Coordonarea de activităţi de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/

Comitetului Director, acţiunile corective;

- Elaborarea raportului asupra calităţii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Comitetului director spre informare şi propune măsurile corective ce trebuiesc luate în cazul neconformitatilor

Nucleul de calitate se va întruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.Propunerile privind masurile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului Director.

3.6.Comisia de Disciplină

Comisia de disciplina exercită atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, conform Regulamentului de Ordine Interioara.

Functioneaza în conformitate cu:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare;O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public ;
- Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

- asigură prin activitatea desfăşurată respectarea legislaţiei în vigoare;
- participă la şedinţele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepţionale, temeinic justificate;
- respectă confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
- nu îşi exprimă public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- analizează referatele cu propunere de sancţionare a oricărui membru al personalului angajat;
- soluţionează cazurile de nerespectare a obligaţiilor de serviciu, a normelor de comportare şi a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamaţia unei persoane neutre;
- stabileşte împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- analizează gradul de vinovăţie al salariatului, precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
- verifică eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

Desfăşurarea activităţii de cercetare disciplinară prealabilă

- În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cerceratre disciplinară prealabilă convoacă în scris salariatul, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, dupa convocare face un raport de cercetare disciplinara prin care arata ce anume s-a incalcat din fişa postului, regulamentul intern, contract colectiv de muncă, etc. şi face propunerea de sancţionare.
- De asemenea, decizia comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va fi avizată pentru

legalitate de către consilierul juridic, dacă acesta nu face parte din comisia de disciplină.

- Lucrările comisiei de de cercetare disciplinară prealabilă se consemnează într-un registru de procese verbale.
- Decizia se comunică atât salariatului, în scris în termen de 5 zile de la emiterea şi avizarea acesteia de către manager cât şi Serviciului Financiar-Contabilitate si RUNOS, spre înştiinţare pentru actualizarea dosarului personal al salariatului şi pentru păstrare în registrul tinut de către Serviciului Financiar-Contabilitate si RUNOS.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
- Salariatul are dreptul ca în 2 zile lucrătoare de la primirea deciziei să formuleze într-o notă explicativă apărarea în scris şi de a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori pe care le prezintă comisiei de de cercetare disciplinară prealabilă.
- După primirea Notei explicative, comisia de de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în faţa comisiei.
- După cercetarea apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară prealabilă propune sau nu o sancţiune disciplinară.

Aplicarea sanctiunii disciplinare

Managerul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

- Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
- Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
  - instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
- Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
- Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sanctiuni disciplinare care se pot aplica salariatului:

Conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Sancţiunile disciplinare pe care le

poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

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

- Amenzile disciplinare sunt interzise.
- Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiun

3.7.Comitetul de Supraveghere şi Combatere a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale

Funcţionează în conformitate cu :

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
- ORDIN Nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare

Componenta comitetului de prevenire si combatere a infectiilor asociate se stabileşte prin decizie internă a managerului.

Atribuţiile Comitetul de combatere si prevenire a infectiilor asociate sunt urmatoarele:

- monitorizeaza condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate
- urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar in sectie derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie asociate
- urmareste asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor
- urmareste organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate.
- urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie
- verifica si urmareste evidenţa internă din sectie şi informaţiile transmise eşaloanelor

ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie asociata din unitate

- urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- urmareste asigurarea aplicarii Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie.
- evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnică aseptică de către acestea
- -monitorizeaza respectarea circuitelor funcţionale din secţie în funcţie de specific;
- monitorizeaza respectarea starii de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- inainteaza propuneri către S.P.I.A.A.M. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă;
- monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- monitorizeaza igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- instruieşte personalul din spitalului asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmareste frecvenţa infecţiilor asociate din sectie si evalueaza factorii de risc

Comitetul de combatere si prevenire a infectiilor asociate se va intruni trimestrial si ori de cate ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor asociate vor fi inaintate spre analiza Mananagerului/Directorului medical/Comitetului director.

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

Funcţionează în conformitate cu:

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

Organizarea Comisiei de monitorizare.

(1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice, cu excepţia compartimentului de audit public intern; în cazul entităţilor publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi

activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

(7) **Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.**

(8) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(9) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(10) Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.

(11) Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice.

(13) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice.

(14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

(16) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.

Atribuţiile Comisiei

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile

organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

- Supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei.
- Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
- Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
- Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează şi avizează procedurile operaţionale care implementează standardele din Ordinul nr.600/2018 elaborate în cadrul instituţiei.
- Prezintă managerului ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Atribuţiile conducătorilor de compartimente

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

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
- identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

3.9.Comisia de Conciliere

La nivelul Spitalului, Consiliul Medical si Comisia de Etica au obligatia de a aplica procedura de conciliere:

Sesizarile pentru cazurile care impun conciliere pot fi facute de :

1) persoana sau, dupa caz, reprezentantul legal al acesteia, ce se considera victima unui act de malpraxis imputabil unei activitati de preventie, diagnostic si tratament;
2) mostenitorii legali ai persoanei decedate ca urmare a unui act de malpraxis imputabil unei activitati de preventie, diagnostic si tratament.

Consiliul Medical impreuna cu Comisia de Etica se constituie in Comisie de Conciliere, avand acces la toate documentele medico-legale aferente cazului a caror cercetare o considera necesara si au dreptul de a audia si inregistra depozitiile tuturor persoanelor implicate.

Se intocmeste un raport asupra cazului pe care il inainteaza managerului, impreuna cu care se adopta o decizie asupra cazului, care se comunica in maxim 6 luni de la data sesizarii.

In cazul în care se ajunge la conciliere cazul se considera inchis.

In cazul în care nu se ajunge la conciliere, partea reclamanta poate apela la Colegiul Medicilor si Farmacistilor. Intregul proces de conciliere, pana la finalizare este confidential.

Organizarea si functionarea comisiei de Conciliere si intregul proces sunt descrise în documentul Procedura de Conciliere.

3.10.Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă

COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ este constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea Comitetului de Securitate si Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii şi Solidarităţii Sociale.

Funcţionează în conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- H.G.R. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 ;
- HGR nr 955 / 2010 pentru modificarea si completarea HGR 1425 / 2006;
- Hotararea 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- Legea nr 418 / 2004 Statutul Medicului de Medicina muncii.

Comitetului de securitate si sanatate in munca a fost stabilit prin decizie interna a managerului.

Atribuţiile Comisiei de sănătate şi securitate în muncă sunt urmatoarele:

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

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.
- Analizează factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca
- Verifica aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- Verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În conformitate cu art. 68-73 din HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, spitalul având calitatea de angajator conform HG 1425/2006, are următoarele obligaţii referitoare la comitetul de securitate şi sănătate în muncă:
- Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare, pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.
- Angajatorul trebuie să prezinte, cel puţin o dată pe an, comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor.
- Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
- Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală, în vederea selecţionării echipamentelor optime.
- Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate şi sănătate, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi la nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire şi stingere a incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

- Angajatorul comunică comitetului de securitate şi sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire şi protecţie, asupra plângerilor lucrătorilor privind condiţiile de muncă şi modul în care serviciul intern sau extern de prevenire şi protecţie îşi îndeplineşte atribuţiile.
- În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate şi sănătate în muncă, conform atribuţiilor prevăzute la art. 67, trebuie să motiveze decizia sa în faţa comitetului; motivaţia va fi consemnată în procesul-verbal.

3.11.Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă

Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă din Spitalul Judeţean de Urgenţă Giurgiu funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare CAPITOLUL VI Asistenţa de urgenţă în caz de accidente colective, calamităţi şi dezastre în faza prespitaliceasca; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Ordonanţa de urgenţă nr. 21 din 15/04/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă; Hotararea Guvernului României nr.1491/2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor operative pentru situaţii de urgenţă.

Asistenţă de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, respectiv al municipiului Bucureşti, sau direct de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor intocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face si in unitatile spitalicesti apartinand ministerelor si instituţiile cu retea sanitara proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zona calamitata din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii Publice, participarea la interventii, în alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanta dintr-un judet sau din municipiul Bucuresti.

In cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activitatii de interventie se face de către comitetele judetene pentru situatii de urgenta sau de Comitetul pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz, potrivit legii.

Managerii generali si directorii medicali ai serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti, medicii-sefi ai Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare, precum si medicii-sefi ai unitatilor de primire a urgentelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sanatatii Publice si/sau de Ministerul Administratiei si Internelor.

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

Atributiile Comitetul pentru Situatii de Urgenta sunt:

- Elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza - tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial/ Comitetul Municipiului Bucuresti pentru Situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta în situatii de urgenta în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- Organizarea si functionarea pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

- Asigurarea managementului situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale
- Identificarea, inregistrarea si evaluarea tipurilor de risc si a factorilir determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- Actionarea, în timp oportun, impreuna cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

Principiile managementului situatiilor de urgenta sunt:

a) previziunea si prevenirea;

b) prioritatea protectiei si salvarii vietii oamenilor;

c) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;

d) asumarea responsabilitatii gestionarii situatiilor de urgenta de către autoritatile administratiei publice;

e) cooperarea la nivel national, regional si international cu organisme si organizatii similare;

f) transparenta activitatilor desfasurate pentru gestionarea situatiilor de urgenta, astfel incat acestea sa nu conduca la agravarea efectelor produse;

g) continuitatea si gradualitatea activitatilor de gestionare a situatiilor de urgenta, de la nivelul autoritatilor administratiei publice locale pana la nivelul autoritatilor administratiei publice centrale, în functie de amploarea si de intensitatea acestora;

h) operativitatea, conlucrarea activa si subordonarea ierarhica a componentelor Sistemului National.

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

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenta medicala de urgenta;
- informarea prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- evaluarea situatiilor de urgenta produse si stabilirea de masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmarirea indeplinirii lor;
- informarea comitetului judetean si consiliului local asupra activitatii desfasurate;
- indeplinirea oricaror alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

Capitolul IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenţei medicale, structura Spitalului Judeţean Giurgiu este aprobată prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu nr.119/30.09.2013, cu Avizul Ministerului Sanatatii nr. XI /A /44554 /EN /7826 /31.07.2013 şi cuprinde: **11 secţii clinice si 11 compartimente cu un număr de 514 paturi** plus 10 paturi inchise temporar, structurate astfel:

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

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

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate:
- cardiologie
- chirurgie generala
- chirurgie toracica
- ortopedie si traumatologie
- obstretica ginecologie
- dermatovenerologie
- neurologie
- oftalmologie
- ORL
- urologie
- pediatrie
- medicina interna
- nefrologie
- gastroenterologie
- endocrinologie
- medicina muncii
- psihiatrie (Vadu Lat)

Laboratoarele deservesc atât paturile cat si ambulatoriul integrat.

Serviciul de Evaluare și Statistica Medicală și Compartimentul Internări

Aparat functional

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

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

IV.1 Secţii/Compartimente cu paturi şi fără paturi

Generalităţi

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

Secţia cu paturi este condusă de un medic şef de secţie sau, în absenţa lui, de unul dintre medicii primari desemnaţi, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleaşi atribuţii ca şi medicul şef secţie.

Secţia/compartimentul cu paturi are următoarele **atribuţii**:

1. acordarea asistenţei medicale;

2. îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală.

1. Acordarea asistenţei medicale:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor ministrului sănătăţii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrare a legăturii cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi neonatologie;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.
- **2.** Îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală:
- îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei şi a calităţii asistenţei medicale.

IV.2 Aspecte specifice

2.1. Secţiile cu profil medical

Secţiile cu profil medical au în principal următoarele atribuţii:

- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.
- elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie utilizate în sectiile cu paturi ale spitalului si inanitate CAS Giurgiu în vederea derularii activitatii medicale spitalicesti
- elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie prescrise de către medicul curant numai cu aprobarea medicului sef de sectie sau a directorului medical .
- elaboreaza lista antibioticelor care trebuie sa se asigure tratamentelor în activitatea medicala spitaliceasca .

2.2. Secţiile cu profil chirurgical

Secţiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuţii:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul este stabilizat şi ajunge în secţie;
- asigurarea aparatului de urgenţă, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secţie;
- ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind

locurile libere;

- repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internaţi de urgenţă, precum şi a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanţării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecţiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- întocmirea foii de observaţie în primele 24 de ore pentru pacienţii cronici şi la prezentare pentru pacienţii internaţi de urgenţă;
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicaţiei operatorii, justificarea acesteia, precum şi alegerea procedurii tehnice şi tactice la propunerea medicului curant şi cu acordul şefului de secţie;
- obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală, precum şi asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea şi verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- şi postoperatorii;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii.

2.3. Secţia ATI

Funcţionează in conformitate cu Ordinul M.S. nr1500/24.11.2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

Secţia de Anestezie şi Terapie Intensiva asigura condiţiile necesare pentru:

- desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice.
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care ameninta viata.

Terapia intensiva cuprinde: diagnosticul, prevenirea şi tratamentul tuturor insuficientelor acute ale funcţiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienţilor cărora le este ameninţată imediat viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregatit şi autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Secţia anestezie şi terapie intensivă are în principal următoarele atribuţii:

- admiterea în secţie în cazul a două categorii de pacienţi: pacienţii în postoperator şi urgenţele transferate din secţii/compartimente;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin

aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi de anestezie; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, a medicamentelor, a agenţilor fizici, a instrumentarului şi aparaturii medicale, precum şi asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrare a legăturii acestora cu familia;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;
- cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcţionează spre servicii de paliaţie.

2.4. Spitalizare de zi

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuţii:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului în secţie, în funcţie de indicaţiile medicilor din secţiile cu paturi;
- supravegherea evoluţiei pre- şi postoperatorii generale şi locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum şi stabilirea contactelor postoperatorii;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;
- supravegherea pacienţilor imobilizaţi;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

2.5. Anuntarea apartinatorilor în cazul decesului unui pacient

La internare se va consemna în FO un nr de telefon al apartinatorilor. (rude de grad unu sau reprezentanti legali). Anuntul decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul curant / medicul de garda care are obligatia legala de a anunta telefonic apartinorii legali ai pacientului decedat. Anuntul se consemnează în FO . In cazul decedatilor lipsiti de apartinatorii legali cunoscuti se procedează după cum urmează: după 3 zile de la deces va fi anuntata în scris Politia de către sectia unde s-a constatat decesul. Responsabilitatea anuntarii Politiei revine medicului sef de sectie; daca intr-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu sunt identificati apartinatorii sau acestia nu se prezinta, decedatul va fi considerat un caz social. Asistentul social va intocmi documentatia necesara in vederea preluarii cadavrului de către serviciul social al Primariei de care apartine cu domiciliul .

In caz de degradare a starii de sanatate a unui pacient medicul curant are obligatia de a informa apartinatorii la numarul de telefon existent în FOCG

IV.3 Compartimentul de Prevenire a Infecţiilor Asociate Asistenţei Medicale

Funcţionează în subordinea directă a managerului şi are ca atribuţii principale supravegherea şi controlul infecţiilor asociate, acestea fiind obligaţii profesionale şi de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului şi se desfăşoară pe baza unui plan propriu de supraveghere şi control a infecţiilor asociate. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secţie de profil, protocoale de proceduri şi manopere profesionale, standarde de îngrijire şi de tehnici aseptice şi alte normative specifice privind condiţiile de cazare, igienă şi alimentaţie, necesare pentru implementarea activităţilor programate.

Atribuţiile CPCIAAM sunt, în principal, următoarele:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu rezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin

recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

IV.4 Unitatea de Primire a Urgenţelor (UPU)

UPU funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1706/2007 şi are următoarele atribuţii :

- triază urgenţele la prezentarea la spital;
- primeşte, stabileşte tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor cu prioritate urgenţe majore;
- asigură asistenţa medicală de urgenţă pentru urgenţe majore şi echipele mobile de intervenţie;
- face investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;
- monitorizează, tratează şi reevaluează pacienţii care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizare şi reevaluare pentru pacienţii care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informaţia medicală;
- formează continuu personalul propriu şi formează în medicina de Urgenţă Giurgiu alte categorii de personal medical.

IV.5 Laboratorul de Analize Medicale

Laboratorul de Analize Medicale are în principal urmatoarele atributii:

- Efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, imunologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie al bolii si examenelor profilactice
- Receptionarea produselor sosite pentru examen de laborator si inserierea lor corecta
- Asigurarea recipientilor necesari recoltarii produselor
- Inregistrarea tuturor examinarilor efectuate
- Redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de reactivi si materiale de laborator specifice
- Raportarea statistica a numarului de analize efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.

Atribuţiile **Laboratorului de Analize Medicale în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale**

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic

dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa

IV.6 Laboratorul de Radiologie – Imagistică Medicală

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

- Efectuarea examenelor radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului specialist/primar
- Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului
- Organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii şi arhivei
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator
- Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Naţională de Control al Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sanatatii
- Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de filme si materiale de laborator specifice

- Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pentru bolnavi internaţi şi ambulatori.

IV.7 Compartiment de Explorari Functionale (Neinvazive)

Compartiment de explorari functionale (neinvazive) are în principal urmatoarele atributii:

- Asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarii medicilor de specialitate si în raport cu dotarile existente
- Urmareste modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorari functionale
- Raportarea statistica a numărului de analize efectuate pe bolnavi internati si ambulatori.
- Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate

IV.8 Compartiment de Endoscopie Digestivă

Compartiment de endoscopie digestivă are în principal urmatoarele atributii:

- Efectuarea tehnicilor endoscopice şi prelevarea de probe bioptice
- Raportarea statistica a serviciilor efectuate pentru bolnavi internati si ambulatori.
- Colaborarea cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurarii unui act medical de calitate
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de materiale specifice

IV.9 Serviciul Anatomie Patologica

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

Serviciul de anatomie patologică are următoarele **atribuţii**:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum şi în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;

d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului şi precizării cauzei medicale a morţii;

e) la cererea scrisă a aparţinătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului şef al secţiei şi al medicului anatomopatolog;

f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

g) eliberarea certificatului constatator de deces completat şi semnat de medicul curant şi anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;

h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

IV.10 Serviciul de Medicină Legală

Funcţionarea şi administrarea Serviciului de Medicină Legală se desfăşoară conform prevederilor HG 1609/2006 si OG nr.1/2000, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă în structura Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu si arondat Instututului National de Medicina Legala mina Minovici Bucuresti.

Serviciul de Medicină Legală se finanţează din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul de stat.

Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter ştiinţific organelor de urmărire penală, instanţelor judecătoreşti, precum şi la cererea persoanelor interesate, în soluţionarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator şi alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viaţă, cadavrelor, produselor biologice şi corpurilor delicte, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracţiunile contra vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii persoanelor ori în alte situaţii prevăzute de lege, precum şi în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice şi de cercetare a filiaţiei.

***Atribuţiile* Serviciului de Medicină Legală** sunt:

- efectuează expertize şi consultaţii medico-legale din dispoziţia organelor de urmărire penală sau a instanţelor judecătoreşti, precum şi în cazurile de deficienţe în acordarea asistenţei ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum şi orice alte lucrări medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa cabinetului de medicină legală;
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziţie catedrelor de medicină legală din universităţile de medicină şi farmacie, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de deontologia medicală şi de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, ţesuturi şi alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pune la dispoziţia Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" din Bucureşti şi institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea ştiinţifică;
- contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenţei medicale din unităţile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unităţi deficienţele constatate cu ocazia desfăşurării activităţii de medicină legală;
- participă, la cererea instituţiilor sanitare şi a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, şi contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrităţii corporale, a sănătăţii sau decesul bolnavilor;

Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activitatea de medicină legală se întocmeşte şi se aprobă pe baza estimării veniturilor, avându-se în vedere propunerile de cheltuieli curente şi de capital, fundamentate pe destinaţii de către medicul legist şef.

Şeful Serviciului de Medicină Legală stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale asigurând realizarea părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii publice al spitalului.

IV.11 Farmacie

Farmacia functioneaza conform "Normelor generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare" din 1974. În cadrul Spitalului Judeţean de Urgenta Giurgiu funcţionează o farmacie cu circuit închis si punct de lucru la Vadu Lat.

Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi.

Farmacia are în principal urmatoarele **atributii**:

- Asigurarea de medicamente necesare activitatii de asistenta medicala a spitalului;
- Pastrarea, prepararea si eliberarea medicamentelor de orice natura si forma, potrivit Farmacopeei Romane în vigoare, a specialitatilor farmaceutice autorizate si a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de M.S..
- Depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimce.
- Organizarea si efectuarea controlului calitatii medicamentului si luarea de masuri ori de cate ori este necesar pentru preintimpinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- Asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptica si fizica, verificarea operatiilor finale, analiza calitativa a medicamentului la masa de analize;
- Prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M.S.;
- Intocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de medicamente si unele materiale sanitare
- Informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor

IV.12 Ambulatoriul Integrat de Specialitate

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizeazd conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asiguri asistentd medical ambulatorie si are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi precum gsi cabinete medicale în alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenté medicald complexa.

Programarea nominală a medicilor din secţiile din specialitate în funcţie de organizarea activitatii este propusa de seful sectiei avizaté de Directorul Medical si aprobata de Managerul unitatii.

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

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

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

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

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate sunt obligaţi:

a) să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate precum şi a

serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie şi planificare familială. Lista cuprinzând afecţiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate se stabileşte în Normele Contractului Cadru. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale în asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare — reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

b) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate; să transmită rezultatul investigaţiilor paraclinice medicului de familie la care este înscris asiguratul;

c) să întocmească liste de aşteptare pentru serviciile medicale programabile.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepţia afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, a urgenţelor şi a serviciilor de acupunctură, fitoterapie, homeopatie şi planificare familială, prevăzute în Normele Contractului Cadru.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au urmatoarele obligatii:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate şi a activităţii desfăşurate

b) să informeze asiguraţii despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale şi pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligaţ ile furnizorului de servicii medicale în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate precum şi obligaţiile asiguratului

c) să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi precum şi intimitatea şi demnitatea acestora

d) să raporteze caselor de asigurări de sănătate şi direcţiilor de sănătate publică datele necesare pentru urmărirea desfăşurării activităţii în asistenţa medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate

e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor

f) să întocmească bilet de trimitere către alte specialităţi sau în vederea internării atunci când este cazul şi să ataşeze la acest bilet rezultatele investigaţiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu atunci când acestea au fost necesare pentru a susţine şi/sau a confirma diagnosticul menţionat pe biletul de trimitere şi data la care au fost efectuate, care completează tabloul clinic pentru care se solicită internarea; medicul va menţiona pe biletul de trimitere că a anexat rezultatele investigaţiilor paraclinice şi va informa asiguratul asupra obligativitaţii de a le prezenta medicului căruia urmează să i se adreseze

g) să completeze corect şi la zi formularele tipizate din sistemul informaţional al Ministerului Sănătăţii cu datele corespunzătoare activităţii desfăşurate

h) să respecte programul de lucru pe care să-l afişeze la loc vizibil

i) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

j) furnizorilor li se recomandă participarea la acţiunile de instruire organizate de casele de asigurări de sănătate şi de direcţiile de sănătate publică.

k) să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu şi numai pentru afecţiuni care intră în competenţă conform autorizaţiei de liberă practică; medicamentele prescrise şi investigaţiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanţă cu diagnosticul

l) să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medico-chirurgicală ori de câte

ori se solicită

m) să acorde servicii medicale tuturor asiguraţilor ***fara nici o discriminare*** folosind formele cele mai eficiente de tratament

n) să acorde servicii medicale şi investigaţii paraclinice în regim de Urgenţă Giurgiu femeii gravide

o) să elibereze acte medicale, în condiţiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

p) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condiţiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru

q) să afiseze într-un loc vizibil numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relatie contractuală

r) să elibereze acte medicale, în conditiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru

s) sa inscrie în registru de consultatii pe langa data consultatiei, examinarii, serviciului prestat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei

t) obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare

u) sa desfasoare si activitate preventiva prin crearea de conexiuni cu medicii de familie.

IV.13 Cabinete de specialitate

Cabinetele medicale de specialitate din structura spitalului sunt cabinete de: planificare familiala, diabet zaharat, nutritie si boli metabolice, oncologie medicala, medicina sportiva, , boli infectioase si asistenta sociala (Vadu Lat).

Serviciile medicale furnizate de cabinetele de specialitate din structura spitalului sunt servicii medicale pentru pacienti ambulatori si cuprind: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical si/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente si materiale sanitare.

In relaţiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate furnizorii de servicii medicale din cabinetele de specialitate au aceleasi drepturi si obligatii ca furnizorii din ambulatoriul integrat de specialitate al spitalului.

Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au, în principal, următoarele **atribuţii:**

- asigură asistenţa medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor şi asistenţa de urgenţă; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru port arma şi conducători auto;
- organizează şi asigură recuperarea capacităţii de muncă pentru adulţi şi copii;
- organizează şi asigură tratamente medicale pentru adulţi şi copii;
- organizează depistarea activă, prevenirea şi combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor şi bolilor psihice;
- dispensarizează bolnavii cronici şi persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor legale;
- informează permanent bolnavii privind problemele medicosanitare în teritoriu şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi;
- efectuează acţiunile de educaţie pentru sănătate;

- efectuează consultații;
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

13.1. Cabinet Planificare Familială

Atributii:

a) în acordarea asistenței medicale:
   - Stabilirea diagnosticului clinic si, pe cat posibil, de laborator al sarcinii si informarea pacientei (dupa optiunea individuala si tinand cont de indicațiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifica prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii:
   - Stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (în limitele competentelor si dotarii cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuala, cancer genito-mamar, patologie sexuald de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndruma spre eșaloanele superioare de asistenta medicala;
   - Efectuează consultatia contraceptiva — în raport cu competenta in planificare familială a personalului (că si la celelalte referințe). în realizarea acestor activități cabinetele de planificare familiale vor fi indrumate metodologic si sprijinite de Centrele de planificare familială si sanatatea reproducerii si vor colabora cu secțiile din spital de obstetrica ginecologie si cu alți specialisti.

b) în activitatea de informație, educație, sfat familial:
   - asigura o mare accesibilitatea populatiei la informații, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială — efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
   - sprijina actiunile de educație pentru sanatate din unitatile de invatamant, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale tuturor grupurilor de interese;
   - crearea unei percepții semnificative și corecte în randul populatiei asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

c) Înregistrarea datelor:
   - datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fisa tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor si se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judetene de calcul si statistica sanitara și către Centrul de sanatate a reproducerii si planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

d) Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicala primara urmărind extinderea informatiilor în domeniul sanatatii reproductive si planificării familiale cat mai aproape de populatie.

13.2. Cabinetul de Oncologie Medicală

Atribuții:

- asigura asistenta medicala de specialitate oncologica a bolnavilor ambulatorii;
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- efectuează consultații medicale;

- declara cazurile noi de bolnavi cu afectiuni oncologice;
- întocmirea fişelor de evidenţă a bolnavilor de cancer;
- întocmeşte bilete de internare pentru bolnavii aflaţi în evidenţa oncologica conform programării, în vederea tratamentului specific;
- eliberarea retetelor pentru tratament specific şi simptomatic;
- asigurarea consultaţiilor intersectii;
- eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigaţii (laborator, explorari functionale, radiologie) si către alte cabinete de specialitate;
- înregistrarea datelor în registrul de consultaţii ;
- raportarea diferitelor situaţii către Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Giurgiu şi Autoritatea de Sanatate Publica Giurgiu;
- dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot judeţul ;
- înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- înregistrarea şi întocmirea fişelor necesare pentru bolnavii decedaţi cu diagnostic de cancer;
- raportarea diferitelor situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afectiuni (piele, san,col, bronho-pulmonar, stomac, prostata) curabil — incurabil, din teritoriul judeţului, către Autoritateade Sanatate Publica Giurgiu;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducătorului unităţii.

13.3. Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie şi Boli Metabolice

Atribuţii:

- asigura controlul medical initial dupa externare, pacientilor carora li se recomanda acest lucru în biletul de externare;
- acordă consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie;
- îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile cand este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sanatati.

13.4. Cabinetul de Medicina Sportivă

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

Atributii :

- luarea în evidenta şi asigurarea controlului preventiv şi periodic al sportivilor legitimati din cluburi şi asociaţii sportive, al elevilor din şcolile cu program de educaţie fizica si sport;
- selectionarea medicala a celor care doresc sa practice educaţie fizică si sportul;

- asigurarea controlului medical a celor care participa organizat la competiţiile de masa;
- asigurarea asistentei medicale sportivilor bolnavii dispensarizarea cazurilor problema;
- asigurarea asistentei medicale şi de urgenţă la bazele sportive şi la competitiile sportive, ce se desfăşoară potrivit calendarului sportiv;
- efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii din evidenta;
- depistarea deficientelor fizice şi a sportivilor traumatizati; asigurarea recuperării funcţionale a acestora;
- educaţia sanitară a sportivilor.

13.5. Dispensarul TBC

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

Atributii:

- asigurarea asistenţei medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;
- îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazul în care este necesara internarea;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomeratiei si a amanarilor;
- executarea măsurilor de prevenire şi combatere a TBC;
- organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator;
- stabilirea incapacităţii temporare de munca pentru angajaţii domiciliaţi în raza teritoriului arondat Spitalului Judeţean;
- prescrierea tratamentelor medicale specifice şi supravegherea acestora;
- organizarea depistării active, prevenirii si combaterii tuberculozei;
- studierea morbiditatii din teritoriu pentru afectiunea TBC;
- evidenţa acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispoziţiilor in vigoare;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico — sanitare, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sanatati:
- îndeplineşte si alte sarcini din dispoziţia conducerii.

IV.14 Bloc Operator

Blocurile operatorii sunt organizate în secţiile cu profil chirurgical, sunt formate din mai multe sali de operatie si asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.

Blocurile operatorii sunt conduse de medicul coordonator al blocului operator.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele **atribuţii**:

- la nivelul acestora, se desfăşoară activitatea operatorie a spitalului;
- asigură condiţiile de antisepsie necesare menţinerii condiţiilor optime de desfăşurare a actului operator;
- asigură condiţiile necesare respectării măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

- ţinerea evidenţei zilnice a pacienţilor care se operează şi asigurarea comunicării cu Secţia clinică anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI privind locurile libere;
- asigură împreună cu personalul Secţiei clinice anestezie şi terapie intensivă şi compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- urmărirea consumului de materiale şi raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- asigură manipularea, depozitarea şi transportul la Laboratorul de analize medicale şi Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- Vezi Anexa ROF BLOC OPERATOR

IV.15 Bloc de Naștere

Blocul de nastere cuprinde ***salile de travaliu*** si ***sala de operatie cezariene***.

Primirea gravidelor in blocul de nastere se face prin serviciul de primire si prin transfer de la sectia gravide cu risc, cu asigurarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale.

Din blocul de nastere repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora si in functie de greutatea si starea nou nascutilor la nastere.

In blocul de nastere, accesul parturientelor se efectueaza separat de cel al personalului, iar repartizarea in salile de travaliu si operatie se face dupa triajul epidemiologic.

Accesul personalului in blocul de nastere se efectueaza prin filtru existent la intrare unde personalul isi schimba tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de nastere.

Atributiile blocului de nasteri:

In blocul de nastere se realizeaza:

1. repartizarea gravidelor in salile de travaliu si de operatie in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
2. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmarii si completarii diagnosticului;
3. urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar in cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
4. asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala dupa caz;
5. supravegherea in lauzia imediata in salonul post partum;
6. asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8. asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9. asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10. efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor de catre psihologul sectiei;
11. efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

IV.16 Unitatea de Transfuzie Sanguină

Cadrul legislativ aplicabil: Legea nr.282/2005 şi Hotărârea Guvernului nr.144/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea a unităţilor de transfuzii sanguine din unităţile sanitare.

Coordonarea activităţii de transfuzie sanguină este asigurată de medicul şef al secţiei ATI.

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

- aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secţiile spitalului;
- recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine către secţiile spitalului;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
- consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;
- întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
- raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18 grade C) cu această destinaţie;

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

a) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la pacientul la care se solicita transfuzia; în cazul nou- născuţilor şi sugarilor de până la 6 luni determinarea grupului sanguin ABO/Rh se va efectua prin micrometodă;

b) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienţilor imunizaţi şi politransfuzaţi; verificarea aspectului macroscopic, a integrităţii şi valabilităţii produsului sanguin,

c) determinarea grupului sanguin ABO şi Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

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

e) depistarea anticorpilor anti Rh la pacientele născute, Rh -negative cu risc de izoimunizare

Distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie.

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

IV.18 Staţia de sterilizare

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuţii:

- Asigura sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor şi intervenţiilor medicale care se execut în spital;
- la măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor;
- verificarea modului de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respingerea truselor necorespunzătoare;
- eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- verificarea procedurilor de control şi marcare a produselor finite;
- sesizarea eventualelor neconformităţi şi luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrarea şi arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- banderolarea şi etichetarea truselor şi pachetelor cu materiale sterilizate;
- ţinerea evidenţei activităţii de sterilizare pe aparate şi saraje;
- efectuarea testelor de control şi evidenţa acestora;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;
- verificarea calităţii aerului, apei şi a fluidelor utilizate;
- verificarea stării de igienă a suprafeţelor;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;
- verificarea modului de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale :

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

Capitolul V. STRUCTURI FUNCTIONALE -ATRIBUTIILE PRINCIPALELOR DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE

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

V.1 Compartiment de Management al Calităţii Serviciilor Medicale

Funcţionează în conformitate cu:

- Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

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

Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:

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

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

Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu de management al calităţii serviciilor de sănătate. În cazul unităţilor sanitare private, îndeplineşte funcţia de RMC persoana desemnată de conducătorul unităţii ca responsabil al structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

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

- măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
- elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;

g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;

h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

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

Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are

următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

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

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare

respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

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

V.2 Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni

Serviciul Financiar-Contabilitate şi Gestiuni prin Director Financiar-Contabil, asigură :

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
- efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse.

V.3 Serviciul RUNOS, Caritate, SSM (Securitate şi Sănătate în Muncă), PSI(Prevenirea şi Stingerea Incendiilor) şi Relatii Publice

RUNOS

- Efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structură şi toate modificările de structuri ale unităţii;
- Intocmirea statului de funcţii şi operează modificările curente;
- Intocmirea documentelor privind angajarea, promovarea şi salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal şi avizate de Ministerul Muncii;

- Efectuarea lucrărilor impuse de legislaţia în vigoare cu referire la personal şi cheltuielile de personal aferente;
- Intocmirea documentelor privind salarizarea personalului şi a statelor de plată lunare;
- Coordonarea activităţii de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor,
- Indexarea salariilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Raportarea lucrărilor la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate Ministerul Sănătăţii, Agenţia pentru Şomaj şi Casa de Pensii.
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toţi salariaţii unităţii, efectuarea controlului prestarii muncii, atat în cadrul programului de lucru, cât si în afara acestui timp (gărzi);
- Întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou-încadrat;
- Completează registrul general de evidenta al salariaţilor şi-l transmite la ITM Giurgiu conform prevederilor HG. Nr. 500/2011;
- Tinerea evidentei salariatilor, păstrarea pe timpul angajării dosarelor personale;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovat, schimbat funcţie, desfacerea contractului);
- Eliberarea legitimatiilor persoanelor nou incadrate in munca si vizarea anuala a legitimatiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;
- Încadrarea medicilor rezidenti pe baza de repartiţie;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmirea şi aducerea la cunostinta a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenţei fişelor postului pentru fiecare angajat in parte;
- Eliberarea adeverinţelor salariaţilor în funcţie de necesităţi;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structura în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli:
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerinţelor;
- Aplicarea Hotararii Guvernului nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentaţiei necesare pentru deblocarea cat mai rapid a posturilor vacante respectiv a documentaţiei privind suplimentarea de posturi într-un numar suficient pentru a asigura normarea necesara desfasurarii unui act medical de calitate.
- Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Transmiterea la C.J.A.S. Giurgiu, a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizaţiile de liberă practica în vederea incheierii contractului de furnizarii de servicii medicale.
- Serviciul RUNOS are următoarele atribuţii:
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizaţii de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiţii deosebite, gărzi, indemnizatii, premieri anuale, indemnizatii de asigurari sociale în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- Întocmirea fișelor fiscale si depunerea lor la Administratia financiara în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 227/2015);
- întocmirea declarației privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj,
- întocmirea declarației privind evidenta nominală a asiguratilor si a obligatiilor de plata către FNUASS conform Ordinului nr.112/2011.
- Întocmirea declarației privind evidenta nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligatiilor de plata către bugetul Fondului național unic de asigurari sociale de sanatate pentru concedii și indemnizatii conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.Ordinul nr. 1092/745/2020;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de munca avut în ultimele 12 luni în vederea acordarii certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Intocmirea fișelor de evidență ale salariaților:
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurara activității sale.
- Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă.

Caritate

- indeplineste serviciilor religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigurarea de servicii religioase în cazuri de Urgență Giurgiu si administrarea Sfintelor Taine;
- indeplinirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea rudelor;
- tinerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participarea si sprijinirea soluționarii în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații si instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- ultivarea unei atmosfere sprituale echilibrate a bolnavilor si sprijinirea la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- acordarea de asistentă religioasă si salariaților unității la solicitarea acestora;
- participarea la activitătile organizate de Patriarhia Română si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propunerea în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective.

SSM(Securitate și Sănătate în Muncă)

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;

- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului;
- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- intocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul spitalului;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de personalul spitalului;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu langajatii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru agajati, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
- verifica daca noxele se incadreaza în limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;

PSI (Prevenirea şi stingerea incendiilor)

- îndrumă şi controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului;
- participă la controlul desfăşurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Giurgiu;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul spitalului;
- informează conducerea unităţii asupra deficienţelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor şi face propuneri de înlăturare a deficienţelor constatate şi pentru gestionarea riscurilor şi pericolelor de incendiu identificate;
- anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
- instruieşte, în limita competenţelor deţinute, personalul propriu şi pe cel cu responsabilităţi

pe linia apărării împotriva incendiilor;

- întocmeşte graficul exerciţiilor practice de evacuare şi participă, în limita atribuţiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- asigură întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul unităţii privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- participă, cu aprobarea conducătorului unităţii, la acţiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicaţii organizate de ministerele care coordonează unităţile sanitare, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene/al municipiului Bucureşti sau de către alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni;
- asigură tematica şi desfăşurarea activităţii de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu şi informează factorii cu atribuţii de conducere asupra neregulilor constatate;
- elaborează raportul anual a nivelului de apărare împotriva incendiilor şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente;
- instruieşte, îndrumă şi supraveghează persoanele fizice şi juridice care desfăşoară lucrări de orice natură care au incidenţă în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Relatii cu Publicul

- asigură accesul la informaţiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unităţii) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
- întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public;
- furnizează reprezentanţilor mass-mediei, prompt şi complet, orice informaţie de interes public, care priveşte activitatea spitalului;
- acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de spital;
- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- furnizează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei, cu avizul managerului;
- culege date şi informaţii utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituţională şi interinstituţională;
- formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituţiile similare şi alte instituţii şi societăţi economice colaboratoare;
- sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeţilor de onoare, conferinţe regionale, naţionale, internaţionale.

V.4 Serviciul de Evaluare şi Statistică Medicală şi Compartimentul Internări

este aflat în subordinea directă a managerului:

- se colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii către Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în

Domeniul Sanitar.

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice.
- analizează indicatorii pe spital; raporteaza lunar Comitetului Director situatia indicatorilor realizati.
- întocmeste centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Autoritatea de Sănătate Publică.
- întocmeste situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

V.4.1 Compartimentul internări

Recepţia şi primirea pacienţilor se realizeaza la parter, în cadrul ambulatoriului Spitalului – prin intermediul Compartimentului de Internări.

- asigura primirea pacienţilor programaţi pentru consultatii si internari, precum şi a celor veniţi în regim de urgenţă;
- asigura programarea pacienţilor pentru consultatii, investigatii şi internari;
- asigura identificarea corecta a pacientilor si apartinatorilor acestora (daca este cazul) si inregistrarea datelor pasaportale în sistemul electronic;
- asigura informarea pacientilor si apartinatorilor acestora (daca este cazul) cu privire la:
  - serviciile medicale oferite în cadrul spitalului si a tarifelor aferente;
  - echipa medicala;
  - alte informatii administrative de interes pentru pacienti
- asigura accesul nelimitat al pacientilor la Condica de reclamatii.

V.5 Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are în principal următoarele atribuţii :

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură recepţionarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- realizarea măsurilor de protectia muncii şi aducerea la cunostinta a întregului personal, a normelor de igienă şi protecţia muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort;
- urmărirea verificarii la timp şi în bune condiţii a aparaturii şi utilajelor din dotare;
- asigurarea funcţionalităţii în bune condiţii, a spalatoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor;
- asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor şi inventarului unităţii;
- asigurarea aplicării şi respectării normelor P.S.1:
- îndrumarea şi controlul cu privire la buna gospodarire şi conservare a bunurilor,funcţionalitatea spalatoriei, condiţiile de cazare a bolnavilor, intretinerea curateniei;
- urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii curente şi capitale contractate de unitate;
- răspunde de gospodarirea şi întreţinerea bunurilor mobile gi imobile;
- repartizează mijloacele fixe gi obiectele de inventar pe locuri de folosinta;

- întocmeşte propuneri privind cheltuielile de întreţinere si administrativ gospodaresti ale spitalului;
- asigura verificarea, exploatarea, reglarea, intretinerea si repararea instalatiilor, dotarii echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor;
- asigura, verifica şi certifica desfăşurarea curăţeniei de întreţinere, igienizare şi salubrizare;
- urmăreşte modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe şi obiecte de inventar), intervenţiile efectuate asupra acestora şi costurile aferente acestor operaţii, propunând măsuri de optimizare privind funcţionarea lor sau de scoaterea din uz (casare);
- asigura securizarea şi verifice calitatea fluxului informaţional (convorbiri telefonice, corespondenţă, fax-uri, etc.);
- în sezonul de iarna, organizează acţiunile de deszăpezire in vederea degajării principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuţie electrică etc.).
- îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia conducerii.

5.1. Compartiment Achizitii Publice, Contracte

Compartimentul de achiziitii publice, Contracte are în principal urmatoarele atributii:

- Asigura aprovizionarea spitalului cu necesarul de produse si servicii în vederea bunei desfasurari a activitatii.
- Aplica prevederile legale în vigoare privind achizitiile publice de produse, servicii si lucrari.
- Elaboreaza pe baza propunerilor fundamentate privind necesarul de produse, servicii si lucrari inaintate de sectiile si serviciile unitatii, ***Programul Anual al Achizitiilor*** care cuprinde totalitatea contractelor pe care urmeaza sa le atribuie în anul bugetar urmator.
- Asigura testarea pietei si formarea bazei proprii de date privind furnizorii de produse cu exceptia medicamentelor,în vederea evaluarii corespunzatoare a contractelor de achizitii.
- Urmareste si asigura derularea contractelor de achizitii pe baza comenzilor si tine legatura cu furnizorii de bunuri si de servicii.
- Intocmeste documentele justificative privind intrarea bunurilor achizitionate în patrimoniul spitalului si documentele privind miscarea stocurilor si le preda la serviciul financiar-contabil dupa ce acestea au fost semnate si aprobate de către persoanele autorizate.
- Asigura transportul alimentelor si materialelor către sectiile spitalului.
- Asigura intretinerea si exploatarea in bune conditii a automobilelor din dotare.
- Elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto.
- Efectueaza zilnic verificarea starii tehnice a autovehiculelor din dotare.
- Intocmeste documentele necesare pentru inmatricularea autoturismelor din dotare si documentele necesare incheierii asigurarilor auto.
- Indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii.
- aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;
- respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor de bunuri;
- coordonarea activităţii colectivului de licitaţii electronice;
- urmărirea încheierii şi derulării contractelor de achiziţii publice;
- coordonarea activităţii magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
- intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;

- intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
- intocmirea listelor cu membrii comisiilor de receptie si al comisiilor de evaluare a ofertelor;
- îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţa de urgenţă;
- aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice.
- asigurarea instruirii si respectarii normelor de protectia muncii si a celor de igiena de catre personalul din cadrul compartimentului.
- stabilirea necesarului de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare a planului anual de achizitie a spitalului.

5.2.Blocul Alimentar

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

- prepară alimentele centralizat pentru pacienţii şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care serveşte masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcţie de numărul de porţii (prelucrare primară şi prelucrare finală);
- respectă meniul zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- livrează alimentele preparate în secţiile spitalului;
- respectă normele igienico-sanitare.

5.3. Spălătoria

Spalatoria este în coordonarea directorului de ingrijiri si are, în principal, următoarele atribuţii:

- preia în camera de primire lenjeria murdară din secţiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;
- asigură ca lenjeria provenită din secţiile de copii să fie depozitată separat şi să fie spălată în maşini de spălat separate;
- verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripţionată de către secţii cu ştampila secţiei, iar dacă aceasta nu este inscripţionată nu va fi preluată până la remedierea deficienţei;
- asigură ca lenjeria provenită din secţiile septice să fie spălată în maşini de spălat separate;
- la activitatea de spălare, personalul respectă instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
- asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecţionată către croitorie;
- asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.

5.4.Compartimentul Tehnic

Are următoarele atribuţii:

- urmăreşte asigurarea întocmirii documentaţiilor tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale şi întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparaţii curente cu terţii;
- impune şi urmăreşte graficul de lucrări cu terţii;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii conform graficului, verificând

cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor, semnează situaţiile de lucrări şi le predă Serviciului financiar-contabil;

- controlează activitatea desfăşurată de grupul de diriginţi din subordine, verifică şi aprobă planurile lor de muncă, controlează şi coordonează activitatea tehnică desfăşurată de aceştia, analizează rezultatele şi ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenţie deosebită respectării documentaţiei aprobate;
- răspunde de convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;
- analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
- asigură toate condiţiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiţii nominalizate, investiţii nenominalizate de construcţii-montaj, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi a altor lucrări de aceeaşi natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, precum şi obţinerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură şi urmăreşte avizarea internă a documentaţiei întocmite;
- asigură întocmirea documentaţiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiţii şi reparaţii capitale prevăzute în planul instituţiei;
- întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii-montaj);
- urmăreşte şi răspunde de executarea în bune condiţii a lucrărilor de construcţii-montaj prevăzute în plan;
- verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant şi semnează confruntând cantităţile înscrise şi calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren şi prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situaţia de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmăreşte împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp şi integrală a lucrărilor de construcţii-montaj executate, precum şi a utilajelor şi diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcţii-montaj;
- asigură întocmirea şi ţinerea la zi pentru lucrările noi a cărţii tehnice a construcţiei (proiectare, execuţie, recepţie, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmăreşte ca materialele şi resursele financiare alocate pentru lucrările de construcţii-montaj executate cu terţi să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii preţului de cost al lucrării şi al urmăririi eficientizării investiţiei;
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa suprafeţelor şi cubajelor pentru toate construcţiile deţinute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcţiilor şi instalaţiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparare a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistenţa tehnică la recepţionarea instalaţiilor şi utilajelor din unităţile sanitare;
- efectuează montarea instalaţiilor, utilajelor şi aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
- repară şi verifică conform instrucţiunilor metrologice aparatele şi instrumentele de măsură şi control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
- îndrumă şi controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreţinere (formaţiilor de lucru) în domeniul construcţii, instalaţii, utilaje;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparaţii curente;
- coordonează echipa de colectare a deşeurilor, verifică modul de colectare şi depozitare temporară a deşeurilor periculoase;
- conduce şi urmăreşte întreaga activitate de investigaţie privind colectarea şi evidenţa deşeurilor, desfăşurată în spital;

- ţine la zi evidenţa corespondenţelor cu problemele de mediu şi gospodărirea apelor;
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situaţii de Urgenţă Giurgiu privind cantităţile de deşeuri transportate pentru incinerare;
- urmăreşte ca analizele de apă evacuată în reţeaua de canalizare a oraşului să se facă trimestrial;
- întocmeşte documentaţia privind obţinerea autorizaţiilor de mediu;
- îndrumă şi urmăreşte ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabileşte necesarul de materiale de întreţinere, asigurând realizarea la timp a părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

Activităţi principale aferente echipamentelor si instalatiilor tehnice si sanitare:

- instalarea, conectarea si testarea instalatiilor cum ar fi: instalatia de apa potabila si menajera, boilerele, tancuri de apa, instalatia de furnizare gaz, chiuvete, closete, masini de spalat, echipament de sterilizare, etc;
- cunoasterea rutelor tevilor si a dispozitivelor de fixare, rutelor tevilor de ventilatie, supape, contoare, canalizarile, pentru a verifica corespondenta cu schitele;
- pastrarea si furnizarea, la nevoie, a schitelor si planurilor necesare pentru realizarea lucrarilor de către subcontractori;
- incadrarea in bugetul de cheltuieli aferent;
- intelegerea si aplicarea procedurilor de sanatate si securitate in munca;
- monitorizarea si respectarea intocmai a masurilor de mentenanta preventive;
- asigurarea efectuarii reviziilor periodice, conform specificatiilor tehnice si a solicitarilor legale in vigoare;
- diagnosticarea defectiunilor aparute si raportarea lor;
- initierea de masuri corective si repararea defectiunilor aparute;
- respectarea procedurilor de operare si control.

V.6 Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic este în subordinea directă a managerului şi are următoarele atribuţii ;

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea şi încheierea contractelor;
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.
- apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţi persoane fizice sau juridice;
- verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
- asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
- asigură consultanţă de specialitate managerului şi şefilor de servicii/compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citaţiilor, a titlurilor executorii;
- consiliază, la cerere, comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluţionare;
- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organelor de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din cadrul acestora;
- verifică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- colaborează cu serviciile (tehnic, aprovizionare şi administrativ) la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice;
- se ocupă cu învestirea cu formulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituţie;
- analizează şi soluţionează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate spitalului;
- soluţionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariaţi, cetăţeni, unităţi, organizaţii patronale şi sindicale, precum şi cele transmise de Ministerul Sănătăţii, Direcţia de Sănătate Publică;
- asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile, precum şi a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii şi departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidenţele contabile ale unităţii;
- colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetăţenilor străini, cu ambasade şi consulate ale ţărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistenţă medicală între state;
- vizează regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile şi de birotică în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
- semnalează, în scris, conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate ca urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficienţe.

V.7 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct in subordinea directa a conducaterului entitatii.

Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.

Functia de auditor intern este incompatibila cu exercitarea acestei functii ca activitate profesionala orientata spre profit sau recompensa.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

- Elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul Comitetului Director sau al organului ierarhic superior, în cazul entităţilor publice subordonate;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activităţi de audit public intern - la nivelul serviciilor şi compartimentelor din cadrul SJUG, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Efectuează activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.
- Efectuează activităţi de audit asupra utilizării de către terţi, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceştia din urmă în baza unei finanţări realizate de către instituţia publică în cauză sau de către o instituţie subordonată acesteia.
- Informează managerul si Comitetul Director despre recomandările neînsuşite de ătre conducătorul serviciului/compartimentului auditat, precum şi despre consecinţele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit intern;
- În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Spitalului Judetean de Urgenta Giurgiu.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii, în limitele competenţei, transmise de către manager si Comitet Director.

V.8 Compartimentul Dietetică

Compartimentul dietetica este în coordonarea directorului de ingrijiri si are, în principal, următoarele atribuţii:

- conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a normelor de protecţie a muncii;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează şi păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor.

Capitolul VI. ATRIBUTII GENERALE ALE PERSONALULUI MEDICAL

VI.1 Medic sef UPU

Atributii:

- conduce activitatea UPU sau a CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;
- coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU sau CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul UPU sau CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor şi al turelor. In cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU sau CPU;
- poartă orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat să anunţe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;
- este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;
- este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;
- are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;
- numeşte unul sau mai mulţi adjuncţi ori şefi de compartimente care să răspundă de diferite activităţi din cadrul UPU sau CPU;
- controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
- colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;

- asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. In cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al UPU sau CPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în UPU sau CPU;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţie cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului UPU sau CPU în relaţie cu conducerea spitalului;
- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu şeful inspectoratului pentru situaţii de urgenţă în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu serviciul de ambulanţă din judeţul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre UPU şi prespital;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, în calitate de preşedinte sau membru al comisiei, în condiţiile legii; participă la selecţionarea personalului medical şi a altor categorii de personal, prin concurs şi interviu
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

VI.2 Asistent sef UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor şi a personalului subordonat direct medicului-şef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-şef al UPU sau CPU;

- coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea UPU sau CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;
- instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;
- respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU sau CPU;
- organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistenţilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;
- verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;
- participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;
- participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;
- controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

- întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU şi în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;
- controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
- participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau deleagă o persoană în locul său;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.3 Medic responsabil de tură UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului-şef sau locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU şi ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condiţiile în care în acest sector există mai mulţi pacienţi sub investigaţii şi tratament, efectuează evaluarea primară şi secundară, manevrele

terapeutice de urgenţă sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunţarea specialiştilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat ori deleagă un alt medic competent pentru acest lucru;

- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU sau CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative şi terapeutice, cu condiţia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii şi este unica persoană din UPU care îşi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-şef al UPU/CPU sau de locţiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi 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 însoţit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- anunţă în permanenţă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);
- respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune medicului-şef al UPU sau CPU ori locţiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergenţe de opinie cu medicul de gardă din secţia respectivă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei;
  - evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
  - asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
  - însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;

- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă; informează medicul coordonator sau locţiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
- poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc);
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU - SMURD şi asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenţie;
- completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află în aşteptare, fiind de gardă pe o maşină de intervenţie rapidă a medicului de urgenţă;
- respectă regulamentele şi ordinele inspectoratului pentru situaţii de urgenţă din judeţul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplineşte orice sarcini noi prevăzute de medicul-şef sau de inspectorul-şef pentru situaţii de urgenţă, în condiţiile legii, în privinţa activităţii din cadrul SMURD.

VI.4 Asistent responsabil de tură UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidenţialităţii îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- preia bolnavul în camera de reanimare şi în celelalte spaţii ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia;

- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul şi examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunţă pe acesta despre evoluţia bolnavilor şi efectuează monitorizarea scriptică în fişe de observaţie speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică şi fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-şef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul şi participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcţionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale şi îl informează pe asistentul-şef cu privire la acest lucru;
- cunoaşte, pe baza documentelor de urmărire a pacienţilor şi prin implicarea directă în procesul de evaluare şi tratament, rulajul pacienţilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire şi plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc;
- răspunde de folosirea şi întreţinerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU şi SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc, şi raportează imediat asistentului-şef orice defecţiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului-şef sau, după caz, a medicului şef de tură sau medicului-şef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă,indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD în cazul în care UPU în care lucrează operează medical o unitate mobilă de terapie intensivă sau un elicopter de salvare aeriană;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.5 Medic (medici de urgenţă sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenţei medicale de urgenţă în conformitate cu prevederile

prezentului ordin) in UPU

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-şef sau a locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- primeşte, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;
- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale UPU/CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură şi de medicul-şef al UPU/CPU sau de locţiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din UPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicului responsabil de tură şi ale specialiştilor din spital;
- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în UPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcţionare al UPU/CPU şi, după caz, al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
  - conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;

- evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;
- însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;
- poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc);
- respectă regulamentul de funcţionare al SMURD şi asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenţie;
- completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenţie a medicului de urgenţă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul-şef sau de inspectorul-şef în activităţile din cadrul SMURD.

VI.6 Asistent UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activităţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilorde consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
- informează în permanenţă asistentul medical responsabil de tură sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor şi soluţiilor de la farmacie, precum şi păstrarea, administrarea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în UPU;
- participă, după caz, la organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD şi respectă regulamentele şi ordinele în relaţia cu activitatea SMURD;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.7 Infirmier UPU

Responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

- îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
- îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU / CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori CPU.

VI.8 Brancardier UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;
- ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;
- transportă decedaţii la morgă;
- asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;
- participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.9 Îngrijitor de curăţenie UPU

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcţionare a UPU/CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU ori a CPU.

VI.10 Medic Sef de sectie/compartiment

10.1. Atributii

- organizează, planifică şi coordonează întreaga activitate în secţia pe care o conduce, materializata în indicatorii de performanta ai secţiei contractati cu managerul spitalului/
- răspunde de elaborarea obiectivelor secţiei, îndeplinirea sarcinilor de serviciu si realizarea indicatorilor de performanta stabiliti;
- întocmeşte înainte de începutul fiecare an, împreună cu medicii secţiei, bugetul estimativ venituri şi cheltuieli al secţiei, cu detalierea fiecărui capitol, nominal, cantitativ şi valoric.
- propune conducerii spitalului un plan de investiţii în aparatură şi materiale medicale, precum şi reparaţiile curente şi capitale care sunt necesare pentru buna desfăşurare a activităţii;
- are obligaţia de a participa la redactarea datelor tehnice ale caietelor de sarcini privind achiziţiile acelor produse pe care le utilizează şi le solicita. Are obligaţia de a participa la tot procesul de achizitie şi recepţie conform planificării, asigurand astfel la îndeplinirea condiţiilor şi resursele necesare desfăşurării activităţii secţiei şi/sau spitalului. în cazul cand nu este disponibil pentru una din aceste activităţi va desemna un alt medic al secţiei pentru rezolvarea problemei;
- raspunde de incadrarea in bugetul alocat sectiei de către conducerea spitalului;
- raportează conducerii spitalului pană la data de 25 a fiecărei luni pentru luna anterioara, indicatorii de performanta realizati de secţie, pe baza datelor furnizate de serviciile cu atribuţii in domeniu (financiar-contabil, statistica, etc).
- răspunde de corectitudinea tuturor informaţiilor şi a întregii documentaţii legate de activitatea secţiei;
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea secţiei;
- organizează activitatea de contravizita şi gardă în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite şi propune un plan de soluţionare a acestora;
- informeaza periodic şi de cate ori este nevoie conducerea spitalului asupra activităţii secţiei: controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- aduce la cunostinta, verifică şi răspunde de respectarea de către întregul personal al secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, a procedurilor de lucru şi a protocoalelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului şi după caz a normelor de conduită stabilite pe secţie, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;
- răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secţiei de către persoane competente;
- răspunde de integrarea pe programele de perfecţionare continua a personalului secţiei;
- răspunde de respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce revin angajatilor din subordine care rezulta din Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară a spitalului şi fisa postului;
- contribuie la elaborarea şi revizuirea la nevoie a fişelor de post a personalului din subordine;
- întocmeşte periodic în baza activităţii desfăşurate a fişelor de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în sectie şi le comunică conducerii spitalului;
- propune la nevoie sancţiuni disciplinare conform legislaţiei în vigoare;
- verifică respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce;
- planifica concediile de odihna conform necesitatilor sectiei si angajaţilor, verifică şi răspunde de efectuarea lor, aproba zilele libere şi concediile legale de odihnă conform planificării;
- concepe şi susţine modalităţi de motivare a personalului din subordine. Propune recompense personalului angajat al secţiei pe care o conduce în limita realizărilor BVC al secţiei.
- raspunde juridic de programarea si desfasurarea lunara a garzilor pe sectie;
- întocmeşte graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de munca si îl supune aprobarii conducerii. Verifica şi semneaza fisele de pontaj ale sectici.
- selectează personalul necesar secţiei pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi şi din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriu;
- stabileşte nevoile de pregătire profesională şi integrează in cadrul colectivului noii angajaţi;
- susţine programele de perfecţionare continuă a personalului secţiei asigurând condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a personalului secţiei;
- instruieste personalul medical din subordine;
- propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă', a prevenirii accidentelor si a imbolnavirilor profesionale. Controlează aplicarea si respectarea măsurilor de protectie amuncii în secţie;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventaral secţiei;
- controlează, semnează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinice a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
- controlează modul de întocmire şi păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere etc.) a pacientilor internati;
- controlează modul de păstrare, stocare, organizare şi indosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienţilor, pana în momentul predarii lor către

arhiva Spitalului

- are obligația de a cunoaste si coordona la nivelul secției implementarea corectă și înscrierea completa și la timp în FOCG a diagnosticelor si procedurilor DRG, colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistica Sanitară și Documentare Medicala;
- asigură și răspunde de păstrarea, prescrierea și evidenta substantelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizarii;
- coordonează și se consulta cu medicii curanti ai secției privind internarile, conduita terapeutica,
- prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați, evitand polipragmazia și respectand indicatile Comisiei medicamentului din spital;
- coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi sau în regim de spitalizare de zi (condiția internării, proceduri, liste de așteptare, etc) examinează pacienții din secție, periodic și ori de cate ori este nevoie și avizează externarea, organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul și împreună cu medicii curanți;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluare specializate) și colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- introduce în practica cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament și se preocupa de implementarea protocoalelor si ghidurilor de practică medicala;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- răspunde de pregătirea preoperatorie și tratamentul post-operator în cazul medicilor șefi ai secțiilor chirurgicale;
- răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale și calitatea actului medical în cadrul secției pe care conduce, în conformitate cu standardele în vigoare;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- organizeaza și participă la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- asigura întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizeaza orice problema tehnica departamentului respectiv;
- coordoneaza, controleaza raportează si răspunde de evidența distinctă a pacienților
- au obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de munca apărute in cursul exercitării profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul secției/compartimentului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate cand se constata încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidentialitatii datelor pacienților internați, informațiilor si documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului medical;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- participa ca membru în Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

10.2. Atribuţiile medicului sef de sectie în activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale,

a. organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

b. răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborate de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c. răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

e. răspunde de efectuarea de către asistentă şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea suspiciunile de boala transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

f. în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu rezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infectiilor asociate asistentei medicale;

g. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale şi cu directorul medical;

h. răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

10.3. Responsabilităţi şi competenţe manageriale:

- stabileşte obiectivele sectiei in corelaţie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează si răspunde de întreaga activitate desfăşurată in sectie;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor si a BVC al secţiei
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materiale corespunz toare necesităţilor secţiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat secţiei in funcţie de nevoile acesteia
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului;

10.4. Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- sa cunoască si sa respecte documentele sistemului de management de calitate aplicabile in activitatea depusă
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

VI.11 Medicul coordonator ATI

Indeplineste si urmatoarele atributii/conditii specifice:

a) Sa fie calificat în specialitatea de Anestezie Terapie intensiva (conform legii) si sa aiba o vechime în specialitate de cel putin 5 ani;

b) Coordoneaza intreaga activitate (anestezie si terapie intensiva) a sectiei din punct de vedere clinic, administrativ si educational;

c) Are competenta si dispune de timp pentru a se implica direct în ingrijirea pacientilor din

sectie/ compartiment (în sala de operatie si în compartimentul cu paturi);

d) Are experienta pentru a coordona aspectele administrative ale managementului sectiei/ compartimentului, inclusiv adoptarea de protocoale si proceduri terapeutice si perfectionarea acestora si probleme de educatie ale personalului sectiei/compartimentului ;

e) Raspunde de asigurarea calitatii, securitatii si tratamentului adecvat ale pacientilor ingrijiti în sectie/ compartiment;

f) Disponibilitatea (fie a Sefului de sectie , fie a specialistului delegat de acesta) 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana pentru probleme clinice sau administrative;

g) Repartizeaza medicii sectiei/compartimentului pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, compartimentul cu paturi, ,etc. Dupa caz, desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei/compartimentului (anestezie, terapie intensive, terapie intermediara etc);

h) Intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei/compartimentului, precum si cu privire la intretinera si repararea acestora;

i) Conduce si raspunde de programul de invatamant medical continuu al medicilor, asistentelor si al tuturor celorlalte categorii de personal din sectia/compartimentul ATI;

j) Raspunde (dupa caz) de stagiul de pregatire a medicilor rezidenti din cadrul sectiei/ compartimentului;

k) In cazul lipsei sale temporare din serviciu desemneaza sub semnatura un inlocuitor pe durata prevazuta de absenta;

l) Decide asupra calificativelor anuale, premiilor si salariilor de merit acordate personalului din sectia/ compartimentul ATI

m) Propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului care incalca regulamentele interne/regulamentul de functionare al sectiei/compartimentului;

n) Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie/ compartiment ;

o) Este implicat activ în Societatea academica de profil (Societatea Romana de Anestezia Terapie Intensiva) la nivel national sau local si eventual in Societatile academice de profil internationale.

p) Paricipa la programele de educatie medicala continua în domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

q) Participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei/compartimentului de ATI în spital;

r) Face parte din Comitetul de etica al Spitalului (personal sau desemneaza un alt medic din sectie);

s) Trebuie sa se implice activ ca expert si participant in organizarea ingrijirii pacientilor critici in sectie.

VI.12 Medicul curant de spital

Profesia de medic se exercita:

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

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

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

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

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

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

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

Medicii au în principal urmatoarele atributii:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice, în orice imprejurare, normele de deontologie medicala si toate reglementarile legale specific activitatii medicale, inclusiv pastrarea secretului profesional;
- sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- sa acorde cu promptitudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala;
- sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei în vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, secialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- sa respecte drepturile pacientului;
- sa efectueze un număr de ore de educatie medicala continua si informare în domeniul stiintelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.
- sa completeze corect si la timp documentatia medicala a fiecarui pacient (foi de observatie, internari, externari, bilete de trimitere, condici, etc)
- se subordonează direct medicului sef de secție;
- are obligația de a colabora cu medicul sef de sectie si ceilalți colegi la bunul mers al secției,raspunzand, după caz, individual sau solidar pentru deficiențele survenite;
- are obligația de a-si aduce contribuția la realizarea indicatorilor medicali si financiari ai secției;
- se considera sarcina de serviciu si este obligatorie participarea, cand este desemnat, la toate acțiunile menite bunei desfășurări a activităților secției si/sau spitalului;
- are obligația de a cunoaste si aplica legislația medicala in vigoare;
- are obligația de a obține Consimțământul informat al pacientului/reprezentant legal conform procedurilor specifice.
- întocmește si implementează Planul terapeutic si urmărește realizarea Planului de îngrijire al pacientului stabilit de asistență.
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicită sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- recomanda si urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență si la consultatiile din aceeași secție si alte secții
- colaborează cu tofi medicii din secțiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor si programului stabilit de medicul de secție;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de sectie si conducerea spitalului.

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

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

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

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul curant de spital aflat în contract de prestari servicii are obligatia desfasurarii de activitati de asistenta medicala în regim de spitalizare continua (program regulat si garzi), respectiv în Ambulatoriu, prin cabinetul de specialitate. Pe langa prezentul ROF si ROI al spitalului, medicul curant are obligatia respectarii regulamentelor interne care guverneaza activitatea in serviciul UPU si cabinetul de consultatii medicale din Ambulatoriu. Dupa caz, medicul curant are obligatia respectarii regulamentului intern al Blocului Operator/Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului ATI.

Medicul colaborator se defineste ca persoana cu drept de libera practica recunoscut de legislatia comunitatii europene si autoritatile nationale, aflat intr-o relatie de colaborare reglementata contractual, dar cu caracter sporadic si în absenta unui program de lucru prestabilit.

Medicul colaborator nu are obligatia de a desfasura activitati de garda sau consultatii in Ambulatoriu, dar are obligativitatea de a respecta prezentul ROF si ROI al spitalului si toate reglementarile interne în privinta tuturor aspectelor care ar putea aduce prejudicii Spitalului sau pacientilor

Medicul de specialitate nechirurgicala

Activitatea din sectiile spitalului cu paturi este asigurata de medici specialisti si medici primari. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati generale:

- Raspunde de examinarea bolnavilor la internare si completeaza F.O.C.G / imediat dupa internare iar cazurile de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate în ambulatoriu;
- Raspunde de examinarea minim o data pe zi a bolnavilor proprii si consemneaza zilnic în F.O.C.G evolutia, explorarile de laborator si paraclinice si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- Are obligatia de a participa la consulturile cu medicii din alte specialitati si în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Raspunde si comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are în ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Raspunde de intocmirea si semnarea condicii de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza/ coordoneaza tratamentele medicale executate de către cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurate de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii în sectorul de activitate pe care il are în ingrijire;
- Raspunde de raportarea cazurilor de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare, către persoana desemnata în acest sens si in cazul internarii unui pacient septic;
- Raspunde de intocmirea formelor de externare ale bolnavilor, completarea corecta a diagnosticului si codurilor DRG si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control a infectiilor asociate, asigura respectarea principiilor asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si terapeuticii acordate;
- Raspunde de aplicarea tuturor procedurilor de lucru si a protocoalelor de buna practica adoptate de institutie
- Raspunde de obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- Raspunde si depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Raporteaza directorului medical/managementului complicatiile/incidentele medicale si nonmedicale survenite pe parcursul internarii pentru fiecare pacient;
- Se va conforma hotararilor Comitetului Director si Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etica si disciplina si vor fi sanctionate în conformitate ce cele expuse în ROI si Codul Muncii;
- Respecta programul de lucru conform planificarii;
- Are obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- Aplica procedurile interne referitoare la colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase.

VI.13 Atributiile medicului specialist cu specialitate chirurgicala

sunt aceleasi ca cele mentionate mai sus, la care se adauga:

- Face parte din echipa operatorie in interventii chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicii sefi de sectie
- Raspunde de inscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale si în F.O.C.G a bolnavului;
- Raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a infectiilor.

VI.14 Atribuţiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgenţa si celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienţilor stabili;

- controlează la întrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;

- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

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

- are obligatia ca in caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult in cazuri deosebite sa contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria raspundere sub aspectul necesitatii si a timpului prestat;

- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;

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

- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte institutii/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

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

- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;

- va lua masuri ca ambulantele/autosanitarele sa nu paraseasca spitalul decat atunci cand medicul confirma internarea bolnavului, aceasta facandu-se in maximum 15' de la prezentare;

- contrasemneaza timpul de stationare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.

- efectueaza triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca si pe timpul spitalizarii acestuia. La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza. Pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare, medicul de garda raspunde de controlul permenent (zi si noapte) al aplicarii normelor de igiena in scopul protejarii bolnavilor si a unor produse de contaminare prin germeni vehiculati de personal si vizitator. Astfel, va urmari ca personalul sa respecte in permenenta normele de igiena individuala si ale colectivitatii adaptate exigentelor specifice locurilor de munca precum si regulilor de asepsie si antisepsie.

- zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;

- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;

- va urmari ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;

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

- va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr.incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in unitate;

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

- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor spitalelor din centrul universitar la care este arondat spitalul, sau dupa az, altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate

VI.15 Atribuţiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda;

- medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta directorul medical pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componenti ai echipei de garda;
- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
- anunta in cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
- răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate

problemele ivite, in colaborare cu medicii din U.P.U.-SMURD;

- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unităţii , directorului medical sau directorului de îngrijiri, dupa caz;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei şi unităţii;
- asista la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;
- contrasemneaza foaia de alimentatie zilnica;
- controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

VI.16 Medicii din sectia de ATI

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

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

VI.17 Medicul neonatolog

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

- Sa asigure asistenta medicala permanenta a nou-nascutilor pe care ii are în ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- Sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor – sa asigure vaccinarea corecta a nou-nascutilor cu consimtamantul scris al parintilor;
- Sa documenteze corect si complet toate ingrijirile acordate nou-nascutului;
- Sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara a parintilor pentru mentinerea si promovarea sanatatii nou-nascutului;
- Sa manifeste deplina intelegere fata de parintii nou-nascutului si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- Sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice in Sectia/Compartimentul de Neonatologie;
- Sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- Sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala nou-nascutului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la transferul acestuia intr-o alta unitate sanitara;
- Sa utilizeze manopere si proceduri de ingrijire si terapie specifice, bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;
- Sa cunoasca si sa recunoasca riscul de infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale; ***Sa promoveze în permanent alimentatia naturala;***
- Sa predea nou-nascutul către parinti la externarea acestuia, impreuna cu toata documentatia medicala aferenta, asigurandu-se ca acestia au inteles diagnosticele si toate recomandarile facute.

VI.18 Atributiile sefului de laborator

- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai laboratorulu;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării asistenţei medicale de calitate de către personalul din subordine;
- propune Directorului Medical planul anual de fumizări de servicii medicale al secţiei, laboratorului si răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
- evaluează necesarul anual materiale sanitare şi alte materiale necesare în bune condiţii a activităţii laboratorului, investiţiile si lucrările de repara ii curente i capitale necesare pentru desfăşurarea activită ii în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat, după caz;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
- înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri i cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul compartimentului

economico-financiar; "

- înaintează Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de însuşirea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF şi RI a spitalului;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii si locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- stabileşte programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- răspunde de modul de completare şi întocmirea tuturor documentelor eliberate în cadrul laboratorului;
- evaluează performantele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate igienă, si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale în cadrul laboratorului în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari- economici precum si alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine si ia măsuri imediate cand se constată încălcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților , informațiilor şi documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi prevederilor legale şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practica medicală pe care sa le implementeze la nivelul spitalului laboratorului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- are obligația să-şi desemneze un înlocuitor din randul subordonaților pe perioada în care nu-şi pot îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) şi de a aduce la cunoştința Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- să asigure la nivelul fiecărui laborator, a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consemnate **ori** de cate ori va fi **necesar;**
- să asigure existența în cadrul fiecărui laborator a unui registru de evidenta a înregistrărilor rezultate din activitatea proprie;
- şefii de laborator au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul laboratorului având responsabilitatea deplină şi directă în cazul în care produc efect negativ pentru buna desfăşurare a activității proprii sau instituției;

- şefii de laborator din cadrul spitalului au obligaţia sa participe la şedinţele Consiliului Medical;

VI.19 Medic de laborator imagistica si radiologie

Medic de laborator imagistica si radiologie are urmatoarele atributii:

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

VI.20 Medic specialist laborator de analize medicale

Atributii:

- efectuarea analizelor din cadrul departamentelor microbiologie, hematologie/coagulare, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- este responsabil de asigurarea calitatii pentru activitatea desfasurata in cadrul laboratorului pe departamentul alocat
- verifica si raspunde de executarea corecta a analizelor.
- verifica conditiile de pastrare ale materialelor de referinta stipulate in certificatele emise de

producator are acces la softul de laborator avand cont de utilizator cu drepturi depline

- intocmeste referate de necesitate;
- verifica starea echipamentelor si a materialelor de referinta ;
- efectueaza mentenanta echipamentelor din departament
- asigura calitatea executiei analizelor ;
- verifica rezultatele analizelor ;
- valideaza analize in softul de laborator buletinul de analiza ;
- aplica procedurile de analiza specifice pentru hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- lucreaza pe echipamentele specifice pe departamentele de hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa analize care solicita o pregatire si experienta deosebita – identificari microscopice, identificare germeni aerobi si anaerobi, citire antibiograme, citire frotiu sanguin, citire sediment urinar
- valideaza metodele de analiza utilizate
- efectueaza controlul intern si extern de calitate in departamentele hematologie/coagulare, microbiologie, biochimie serica/urinara, imunologie/serologie
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- supervizeaza executantii de analiza din departamentul unde isi desfasoara activitatea
- respecta toate atributiile referitoare la calitate, normele de SSM , PSI si protectia mediului conform prevederilor din regulamentul de ordine interioara, precum si a normelor legale in vigoare
- respecta cu strictete programul de lucru stabilit
- se preocupa permanent de imbunatatirea pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- se preocupa permanent ca prin actiunile pe care le intreprinde sa nu puna in primejdie siguranta laboratorului, a propriei sale persoane sau a altora, inclusiv a datelor, informatiilor si inventarului patrimonial al Laboratorului
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care intra in contact, care se refera la activitatea laboratorului
- nu va folosi in interes personal sau pentru altii datele, actele si faptele referitoare la activitatea laboratorului, asupra carora detine informatii de orice fel
- respecta confidentialitatea rezultatelor analizelor efectuate sau altor informatii obtinute din activitatea proprie desfasurata in laborator
- răspunde de respectarea programului de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al spitalului,
- respectă reglementările în vigoare privind curăţenia, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare,
- supraveghează şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor (Ordinul MS nr. 1226/2012)

VI.21 Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina

Are următoarele atributii:

- asigura organizarea si funcționarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- asigura aprovizionarea corecta cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislația in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din Spital;
- răspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial:

- indruma, supravegheaza, controleaza gi răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- pastreaza evidenta reacțiilor si complicatiilor post transfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului național de hemovigilenta;
- ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe si/sau incidente adverse severe post transfuzionale;
- consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicații de terapie transfuzionala, avand obligația de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- răspunde de intocmirea completa si corecté a documentației existente in unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă si de întreținerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea unității.
- respecta reglementările in vigoare privind Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

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

Sunt subordonați medicului coordonator şi au următoarele atribuții:

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

VI.23 Farmacistul

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

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

23.1. Farmacistul sef

Are urmatoarele atributii:

- Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui circuit cat mai corespunzator specificului activitatii;

- Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pentru personalul din subordine în raport cu necesitatile farmaciei;
- Elaboreaza planul de achizitii de medicamente pe baza necesarului stabilit de sectiile spitalului;
- Stabileste sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordoneaza si supravegheaza desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii de aprovizionare a farmaciei; la aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia si implicit a spitalului;
- Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate In farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora în conditii corespunzatoare;
- Asigura si raspunde de depozitarea , conservarea si gestionarea medicamentelor sub forma de stupefiante
- Urmareste ca medicamentele sa fie eliberate din farmacie la timp si în bune conditii, pe baza condicii de prescriptii medicamente, corect completata si cu toate aprobarile;
- Organizeaza practica studentilor si a medicilor stagiari si rezidenti repartizati;
- Raspunde de organizarea si efectuarea la timp si corecta a tuturor lucrarilor de gestiune;
- Asigura masurile de protectia muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de către Intreg personalul;
- Poarta echipament de protectie (halat alb) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.
- Face parte si participa la sedintele Comisiei Medicamentului si de Farmacovigilenta pe spital;
- Face parte din Consiliul Medical al spitalului;
- Este membru in comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea de medicamente si din comisiile de receptie a medicamentelor;
- Tine evidenta gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- Participa la inventarierile planificate sau inopinate efectuate de către administratia spitalului;
- Pune la dispozitia conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate ;
- Raspunderea pentru integritatea gestiunii este colectiva;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de colectarea si gestionarea deseurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Participa la procesul de formare al viitorilor farmacisti, daca este cazul.
- Pastreaza la dispozitie urmatoarele informatii legate de dezinfectanti, antiseptice si de alti agenti antiinfectiosi: proprietati active în functie de concentratie, temperatura, durata actiunii, spectrul antibiotic, proprietati toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii si mucoasei, substante care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenta, conditii fizice care afecteaza în mod negative potenta pe durata depozitarii (temperatura, lumina, umiditate), efectul daunator asupra materialelor;
- Participa la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
- Controleaza prepararea corecta la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este

organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor în farmacie si urmareste eliberarea la timp în bune conditii;

- Impreuna cu Comisia medicamentului stabileste necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- Pentru medicamentele si materialele sanitare intrate în gestiune, farmacistul impreuna cu persoana ce are atributii de evidenta pe calculator, vor proceda la transformarea cantitatilor din documente în cele mai mici unitati de masura, cat si stabilirea pretului unitar pe unitatea de masura stabilita potrivit normelor;
- Are obligatia ca cel putin lunar sa confrunte cu compartimentul financiar-contabil, concordanta valorii gestiunii din farmacie cu evidenta contabila a unitatii;
- Controleaza starea de curatenie, urmareste efectuarea dezinfectiei si dezinsectiei periodice a spatiului folosit de farmacie;
- Urmareste zilnic starea sanatatii personalului în subordine, interzicand celor suspecti accesul in farmacie fara aviz medical;
- Informeaza asupra consumului de medicamente;
- Raspunde de securitatea documentelor si este obligat sa pastreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare
- Stabilirea unui plan de pregatire profesionala continua pentru farmacisti si asistentii de farmacie.
- Obligativitatea asigurarii de medicamente care nu exista în stocul farmaciei în momentul solicitarii, în intervalul de timp legiferat;
- Farmacistul/ farmacologul clinician are atributii privind validarea prescriptiilor medicale

Alte atributii:

- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;
- Obligativitatea acordarii serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Obligativitatea informarii asiguratilor asupra modului de administrare al medicamentelor si a potentialelor riscuri sau efecte adverse;

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

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

VI.24 Asistentul medical

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia specifica privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de MSP si OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR.

Atributii generale:

- **Toate responsabilitatile ce decurg din functia de baza de asistent medical generalist:**
  - ✓ să cunoască şi să respecte reglementările privind exercitarea profesiei şi legislaţia în domeniul sănătăţii;
  - ✓ să cunoască şi să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moaşă şi de asistent medical, ale Codului de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, precum şi regulamentele profesiei şi hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
  - ✓ să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;
  - ✓ să nu aducă prejudicii reputaţiei Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România şi prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moaşă şi de asistent medical;
  - ✓ să ducă la îndeplinire hotărârile şi deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;
  - ✓ să urmeze formele de educaţie continuă în vederea creşterii gradului de pregătire profesională şi a menţinerii prestaţiei profesionale sigure şi eficace;
  - ✓ să respecte toate reglementarile în vigoare privind drepturile pacienţilor;
  - ✓ sa respecte secretul profesional, confidentialitatea ingrijirilor medicale - atat în cadrul programului de lucru cat si în afara acestuia;
  - ✓ sa determine nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă şi de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;
  - ✓ sa raspunda solicitarilor medicului, administrand conform indicatiilor acestuia medicatia prescrisa bolnavilor, precum si orice alte ingrijiri necesare, conform protocoalelor în vigoare privind ingrijirea pacientilor;
  - ✓ sa pregăteasca personalul sanitar auxiliar, dupa caz;
  - ✓ sa participe la protejarea mediului ambiant;
  - ✓ sa respecte toate regulamentele si procedurile interne aplicabile la nivelul Spitalului;
  - ✓ la cererea superiorilor ierarhici, sa întocmeasca rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată;
  - ✓ sa respecte indeplinirea conditiilor de igiena individuala, efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.); in cazul depistarii unor boli transmisibile, anunta imediat superiorul ierahic;
  - ✓ sa execute sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de către superiorii ierarhici.
- **Alte atributii specifice principale**
  - ✓ Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
  - ✓ Acorda prim ajutor in caz de urgenta si cheama medicul;
  - ✓ Primeste pacientii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare din cadrul

Spitalului;

- ✓ La momentul internarii, informeaza pacientii si apartinatorii acestora în legatura cu regulile pe care trebuie sa le respecte pe parcursul internarii si aduce la cunostinta sefului ierarhic situatiile de incalcare a regulamentelor si regulilor spitalului de către acestia;
- ✓ Tine evidenta scriptica permanenta în Planul de nursing (anexa la F.O.C.G/Foaia de anestezie si terapie intensiva) a evolutiei pacientilor, a tratamentului administrat si a oricaror ingrijiri/examinari recomandate de medic si informeaza medicul despre evolutia acestora;
- ✓ Insoteste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelate sectii si laboratoare;
- ✓ Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si ataseaza în F.O.C.G. rezultatele investigatiilor facute;
- ✓ Respectă circuitele spitalului;
- ✓ Respecta reglementarile interne si legislatia in vigoare în domeniul sterilizarii;
- ✓ Asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului, aparaturii si materialelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotarea locului de munca;semnaleaza prompt sefului ierarhic superior defectiunile aparute la aparatura din dotare sau eventualele degradari/stricaciuni suferite de mobilierul din saloane/cabinete;
- ✓ Tine corect evidenta materialelor consumabile si a medicamentelor folosite, descarcarea acestora în programul informatic pe masura utilizarii lor si verifica termenul de valabilitate a acestora;
- ✓ Se integreaza în graficul de munca pe ture stabilit si preda în scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra în tura;
- ✓ Respecta normele legale si procedurile interne privind **protectia mediului, transportul, trierea si colectarea selectiva** a deseurilor rezultate din activitatea medicala, conform legislatiei in vigoare, in activitatea proprie
- ✓ Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;
- ✓ Observa apetitul pacienţilor, supraveghează si asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observaţie;
- ✓ Administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- ✓ Pregăteşte echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervenţiilor;
- ✓ Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- ✓ Asigura ingrijirile postoperatorii;
- ✓ Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor apartinatorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a serviciului în cadrul raportului de tura.
- ✓ Pregăteşte pacientul pentru externare,
- ✓ Se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
- ✓ In cazul decesului unui pacient, supervizeaza infirmiera/menajera si acorda suportul necesar in pregatirea cadavrului si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit;

VI.25 Asistentii medicali din Compartimentul ATI

Indeplinesc, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- Inainte de a li se acorda responsabilitati directe legate de ingrijirea bolnavului (în sala de operatie sau in compartimentul cu paturi) asistentii trebuie sa fie instruiti prin cursuri de specialitate organizate in sectie;
- Numarul de asistenti raportat la numarul de paturi/ sali de operatie se stabileste în functie de categoria sectiei, conform reglementarilor legale în vigoare;
- Au obligatia sa asigure asistenta medicala specifica continuu, respectand programul de ture al sectiei;
- Un numar adecvat de asistenti vor fi instruiti în tehnici speciale .

VI.26 Asistentii medicali din Compartimentul de Neonatologie

Indeplinesc, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- La întrarea în serviciu preia nou-nascutii cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul secţiei, iar la iesirea din tura va preda serviciul turei urmatoare;
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiraţie asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen, conform protocolului intern
- Primeste nou-nascutul, pe care îl identifica (aplicare bratari), verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări
- Prezinta imediat nou-nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra starii acestuia;
- Acorda primul ajutor nou-nascutului pe toata perioada spitalizarii acestuia, în orice situatii de Urgenţă si solicita interventia medicului neonatolog;
- Identifica problemele de ingrijire ale nou-nascutilor, stabileste, impreuna cu medicul neonatolog, un plan de ingrijire pe care îl implementeaza şi evalueaza rezultatele obtinute
- Pregateste nou-nascutul în vederea investigarilor clinice şi paraclinice;
- Transporta nou-nascutul intre spatiul destinat nou-nascutilor si salonul mamei, ori de cate ori este nevoie;
- Recolteaza produse biologice pentru examene de laborator,conform prescriptiei medicului neonatolog;
- Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului respectand indicatiile medicului neonatolog;
- Sesizează orice caz de agravare a starii-nou nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe şi medicului sef de secţie.
- Ingrijeste nou-nascutii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp şi de pat ;
- Supraveghează şi asigura alimentatia nou nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce;
- Răspunde de tehnica şi igiena alaptarii, indrumand şi ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igienă individuala în vederea alaptarii.
- Acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea nou-nascutului,
- Administrează personal medicatia recomandata de medic, efectueaza alte tratamente specific recomandate de medic;

- Asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului;
- Efectuează imunizarile impotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la nastere şi BCG, la indicatia medicului;
- Masoara şi înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea,alimentatia, în foaia de temperatura;
- Semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea nou-nascutului, identifica orice semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului;
- Pregateste nou-nascutii pentru vizita din salon/sectie a medicului neonatolog si participa la aceasta vizita;
- Pregateste nou-nascutul pentru externare şi se asigura ca parintii au primit toata documentatia necesara externarii (Bilet de externare, Carnetul de vaccinari)

VI.27 Atributiile asistentei medicale de salon în ceea ce priveste activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

VI.28 Asistentul medical sef de sectie/Bloc operator

28.1. Atributii:

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

- Planifica, dezvolta si implementeaza obiective, evalueaza realizarile in mod permanent;
- Menţine practica de asistenta medicala la curent cu noile descoperiri medicale, baza pentru interventii, schimbari, astfel incat sa se asigure o imbunatatire a ingrijirii pacientilor;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind **drepturile pacientului** de către personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- Are datoria de a furniza către **directorul de ingrijiri** date corecte si complete legate de activitatea din sectorul sau si de a propune strategii de dezvoltare în conformitate cu politica Spitalului;
- Coordoneaza activitatea asistentilor medicali din sectie;
- Raspunde de buna utilizare a echipamentelor specifice departamentului;

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

- Raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la **pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii** datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei sau serviciului medical;
- Respecta prevederile regulamentului intern, precum si a deciziilor, procedurilor si protocoalelor interne;
- Executa si alte sarcini relevante la solicitarea superiorilor ierarhici.

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

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

- ❖ instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- ❖ verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- ❖ verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
- ❖ controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- ❖ răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
- ❖ răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
- ❖ răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

VI.29 Asistenta sefa a sectiei ATI

Asistenta sefa a compartimentului ATI indeplineste, în plus, urmatoarele conditii specifice:

- Experienta in ATI de cel putin 2 ani;
- Trebuie sa asigure calitatea ingrijirii pacientilor de catre asistenti conform cu standardele adoptate de sectie/compartiment;
- Raspunde de educatia la fata locului a colectivului din subordine;
- Participa regulat la programele de educatie continua a asistentilor;
- Trebuie sa fie la curent cu progresele din domeniul ingrijirii pacientilor critici;
- Organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri), conform graficului pe ture, asigurand calitatea ingrijirii medicale continue a pacientilor (24 de ore din 24 si 7 zile pe saptamana);
- Asigura respectarea orarului de lucru si intocmeste lunar sub semnatura pontajul prezentei la serviciu a tuturor angajatilor sectiei/compartimentului;
- Supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti);
- Coordoneaza activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- Propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului care incalca regulamentul de functionare al sectiei/compartimentului;
- Verifica corectitudinea raportarii zilnice a tuturor datelor statistice (miscarea bolnavilor, consumul de medicamente, materiale si dispozitive medicale)
- Are obligatia sa verifice si sa complenteze zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei/compartimentului.

VI.30 Moasa

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia specifica privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de MSP si OAMGMAMR, conform OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR.

Atributii:

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

- Alte atribuții specifice principale
- Preia gravida care se interneaza;
- Verifică respectarea normelor de igienizare si a tinutei vestimentare;
- Consulta F.O. si indicațiile obstetricianului care a internat-o sau a ingrijit-o pe sectie;
- Instruieste gravida cu privire la Regulamentul de Ordine Interioara afisat in unitate precum si cu drepturile, obligațiile si sancțiunile aplicate pacientului internat:
- Pregăteşte gravida fizic si psihic pentru nastere si pentru examinarile necesare;
- După caz, organizează transportul gravidei si supraveghează starea ei in timpul transportului;
- Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicația medicului conform procedurilor implementate;
- Monitorizează gravida si fatul pe parcursul travaliului; asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana efectuand la nevoie episiotomie / episiorafie.

- In mod obligatoriu informează despre orice abatere de la normalitate a parametrilor urmariti, atat materni cat si fetali, si dacă situația impune are atitudine de urgenta până la venirea obstetricianului, respectand ghidurile si protocolul secției;
- Dupa expulzia fatului moasa sau obstetricianul asigura primele ingrijiri ale nou-născutului, conform procedurii standard si transfera nou-nascutul echipei de neonatologie împreuna cu F.O. a acestuia;
- Dupa expulzie moasa sau asistenta de obstetrica-ginecologie va monitoriza atent lauza urmarind:
    - constantele biologice;
    - fundul uterin pentru a observa starea de contractilitate a acestuia ;
    - cantitatea de sânge pierdută pe cale vaginala.
- Orice modificare patologica va fi adusa la cunostinta obstetricianului pentru a se lua măsurile necesare în timp util. In situații de urgență moasa licentiata este abilitata sa aplice conduita de urgenta conform ghidurilor si protocoalelor de practică, pana la sosirea obstetricianului anunțat. Lauza va fi urmărita timp de 2-4 ore postpartum sau pana la mobilizarea acesteia după care va fi transferata in sectia de lauzie.
- Travaliul care se derulează in parametri normali este dirijat si supravegheat de moasa licentiata iar cel care deviază de la normalitate este manageriat de obstetricianul de care apartine sau de cel care este de garda
- Pentru gravidele la care din motive medicale se hotărăşte finalizarea naşterii prin operatie cezariana de urgență, moasa efectuează pregatirea preoperatorie a gravidei la recomandarea medicului curant, cu avizul medicului sef de sectie sau a medicului de garda.

VI.31 Dieteticianul

- conduce si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar si bucătărie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatrie si blocul alimentar, curatenia si dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioară;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;Constatarile le va nota in Registrul de control.

- supraveghează si participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete si meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare;
- controlează distribuirea alimentatiei pe secţii si la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare;
- verifica organoleptic, cantitativ si calitativ calitatea hranei pacientilor; Constatările le va nota in Registrul de control;
- întocmeşte zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente:
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- organizeaza activităţi de educaţie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- participa la formarea asistenţilor medicali de dietetica;
- respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- se preocupa permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă si conform cerinţelor postului.

VI.32 Asistentul medical laborator radiologie

Are urmatoarele atributii:

- Exercita profesia de asistenta medicala în mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- Pregateste materialele necesare examenului radiologic;
- Efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- Executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca;
- Tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- Tine evidenta activitatii de radiologie;
- Asigura pastrarea, conform instructiunilor în vigoare, a utilajelor, aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar, conform indicatiilor de securitate;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale si reziduurilor radiologice conform normelor legale;
- Raspunde si respecta normele PSI;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile medicului curant al pacientului;
- Raspunde de confidentialitatea ingrijirilor medicale.
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate;
- Poarta echipamentul de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

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

VI.33 Asistent medical laborator de analize medicale

Atributii:

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

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

VI.34 Asistentul de farmacie

Are urmatoarele atributii:

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

VI.35 Asistentul de igiena

Atribuţiile Asistentului de Igienă.

- ★ Instruieşte si controlează personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- ★ Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
- ★ Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;
- ★ Instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- ★ Instruieşte şi supraveghează personalul mediu si auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentul iii de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
- ★ Controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;
- ★ Instruieste personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor de dezinfectie si în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfectiei;
- ★ Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluţiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;
- ★ Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfectie;
- ★ Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;
- ★ Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice; verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protectie precum şi modul de utilizare a acestora;
- ★ În cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:
  - o verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
  - o verifică starea de funcţionare a frigiderului;
  - o verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
  - o verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
  - o verifică echipamentul dc lucru al personalului din blocul alimentar;
- ★ Verifică modul dc respectate a prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:
  - o urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
  - o verifică spaţiul de depozitare temporară a deseurilor medicale;
  - o tine legătura cu asistentele sefe în ceea ce priveşte realizarea evidentei gestiunii deseurilor pe secţiile spitalului;
- ★ Constată şi raportează medicului coordonator compartiment infectii asociate asistenţei medicale deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- ★ Verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile pe secţii, în blocurile operatorii şi în farmacie;
- ★ Verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi semnalează în scris medicului responsabil CPClAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;

- ★ Verifică și supraveghează respectarea precauțiunilor standard din O.M.S. nr.1 101/20 1 6, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPCIAAM neregulile depistate;
- ★ Instruieste și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPCIAAM, cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale a personalului mediu si auxiliar sanitar din secțiile spitalului;
- ★ Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilității si testarea eficacității dezinfecției si sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform planului de autocontrol;
- ★ Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului si completeaza lunar Registrul de evidenta al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ★ Depistează eventualele cazuri de infecții asociate asistenței medicale raportate, verificand prin
- ★ sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IAAM;
- ★ Pentru grupurile cu risc epidemiologic efectuează anchetă epidemiologică, aplică măsuri în focar, le urmărește si supraveghează;
- ★ Supraveghează cazurile de infectii asociate asistentei medicale si verifică corectitudinea datelor;
- ★ Întocmește evidentele, prelucrează datele statistice si le comunică medicului Responsabil CPC lAAM conform reglementărilor în vigoare;
- ★ Întocmește Rapoarte saptamanale către Direcția de Sănătate Publică Giurgiu (în sezonul rece, raportări cu privire la infectiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica) și a infectiilor asociate asistentei medicale din spital;
- ★ Comunică de îndată medicului CPCIAAM si asistentelor sefe orice deficientă constatată în activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;
- ★ Respectă normele de securitate a muncii si utilizează echipamentul de protectie adecvat;
- ★ Respectă confidentialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atributiilor de serviciu.
- ★ În exercitarea atribuțiilor dc serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent si adecvat.
- ★ Respectă programul de muncă stabilit si nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIAAM;
- ★ Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare precum și Regulamentul Intern al unitatii.
- ★ În activitatea curentă, respectă Codul dc etică si deontologie a1 asistentului medical;
- ★ Efectuează operativ si în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
- ★ Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională si prin studiu individual;
- ★ Răspunde de calitatea muncii prestate;
- ★ În limita competenței profesionale, îndeplineste orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIAAM san superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

VI.36 Personal auxiliar

36.1. Infirmiera

Are următoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical sau a

medicului;

- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- Efectueaza igiena personala a bolnavilor gravi si ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea examinarii;
- Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, In conditii igienice corespunzatoare si In limitele stabilite de medic;
- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de către asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- Inlocuiesc si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- Insoteste bolnavul In vederea efectuarii diverselor explorari;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, în recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare în vederea neutralizarii;
- Transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie si distribuie hrana bolnavilor; asigura hranirea directa a bolnavilor imobilizati si raspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigura spalarea vaselor, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficii;
- Asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre apartinatori;
- Asigura folosirea si pastrarea în bune conditii a inventarului pe care il au în pastrare;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- Transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- Asigura transportul probelor biologice la laborator;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutiei;
- Ajuta personalul autosanitarelor la coborIrea brancardelor si transportul bolnavilor în sectie;
- Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi si la imobilizarea celor agitati;
- Dezinfecteaza materialul rulant (brancarda, carucior, etc.);
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Transporta rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie si de aici, a celor curate, în sectie cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unitatii;
- Nu are dreptul sa dea informatii cu privire la starea sanatatii bolnavului;
- Are un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- Poarta echipament de protectie (halat) care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate.

- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor conform normelor în vigoare;
- Raspunde de respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- Respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- Participa la procesul de formare al viitorilor infirmieri, daca este cazul;
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii;
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unitatii;
- Executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de asistenta sefa sau medic.

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

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

36.2. Ingrijitoarea de curatenie

Are urmatoarele atributii:

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

In cadrul spitalului, functiunile de infirmiera si ingrijitoare de curatenie pot fi asigurate de aceeasi persoana, în conditiile respectarii stricte a regulilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate.

36.3. Brancardierul

Brancardierul are următoarele atribuții :

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

Capitolul VII – Circuitele spitalului

VII.1 Organizare circuite spital

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

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

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

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

VII.2 Circuitul bolnavului

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

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

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

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

In sectiile de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele circuite:

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

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

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

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

Dezinfectia aeromicroflorei (terminala) se realizeaza:

- zilnic în blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.

- o data pe saptamana în U.P.U, serviciul de anatomie- patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- în saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana în sectia nou-nascuti, doua saptamani în sectiile chirurgicale, o luna în sectile medicale.

Circuitul pacientului este reglementat în procedurile interne specifice.

Accesul pacientilor este interzis in spatiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut.

Pacientul are libertate de deplasare in spatiile accesibile ale spitalului la orice ora, cu exceptia programului de administrare a medicatiei si a orelor de vizita la salon, în caz de instituire a carantinei sau în caz de necesitate a imobilizarii la pat la indicatia medicului curant.

Definire zone cu risc:

- ATI
- Bloc operator
- Sala nasteri
- Compartiment nou-nascuti
- Sterilizare
- Laborator de analize medicale
- Laborator de Radiologie si Imagistica medicala
- Serviciul de Anatomie Patologica
- Depozite de deseuri medicale periculoase
- Statie de oxigen
- Alte zone stabilite de către managerul spitalului(exceptie fac cazurile speciale aprobate de către sefii de sectie si vizate de manager).

VII.3 Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor asociate, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

1. Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau în:
   - evaluarea zilnica a starii de sanatate
   - portul corect al echipamentului de protectie
   - igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)
2. Supravegherea stării de sanatate a personalului este obligatorie si permanentă constand in:
   - efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
   - obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
3. Triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu - izolarea in sectia de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.
4. Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aibă unghiile tăiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.
5. Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie în următoarele situații:

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

6. Spălarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:
   - înainte si dupa recoltarea de produse biologice
   - dupa manipularea bolnavilor septici
   - inainte si dupa efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
   - dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
   - inainte si dupa diverse tratamente.
7. Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

VII.4 Circuitul vizitatorilor și însotitorilor

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (si anume intre orele16.30-20.00, sambata si duminica intre orele 10.00-12.00si 14.00-20.00) conform cu organizarea serviciului de paza si a regimului de acces în unităţile sanitare cu paturi.

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

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

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

Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata la necesitate.

VII.5 Circuitul instrumentarului

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

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

Pentru buna functionare, in statia centrala de sterilizare exista:

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

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

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

Se completeaza obligatoriu:

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

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

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza :

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

Evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

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

VII.6 Circuitul Blocului Operator

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

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

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

conform procedurilor/instructiunilor de lucru interne.

Etapele accesului în blocul operator

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

Etapele accesului în sala de operație

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

VII.7 Circuitul alimentelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Orele de distribuire a alimentelor sunt:

- 8.00 - 9.00– Micul Dejun
- 13.00- 14.00– Pranzul

- 17.30 - 18.30– Cina

VII.8 Circuitul lenjeriei

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

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

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

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

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

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

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

La predarea cearceafurilor se va verifica :

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

Primirea lenjeriei curate de la spalatorie se va face în intervalul11:30-12:30 si 15:30-16:00 conform bonului de predare lenjerie murdara, asigurandu-se astfel un circuit continuu al lenjeriei. Ridicarea rufelor curate se face conform bonului de predare primire în aceeasi zi. Lenjeria curata se transporta obligatoriu în saci transparenti de la spalatorie pana la depozitul de lenjerie curata din sectie.

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

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

VII.9 Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuari corespunzatoare a acestora.

Deseurile Nepericuloase sunt deseurile asimilabile celor menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medicale, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare si a oficiilor de distribuire a hranei;

Nu fac parte din acesta categorie documentele sau fotocopii care contin informatii cu caracter confidential, copii ale actelor medicale/actelor de identitate, raportarii ale activitatii medicale, dischete/CD-uri care pot fi distruse. Acestea vor fi distruse prin tocare inainte de a fi colectate impreuna cu alte deseuri de acelasi tip. Deseurile asimilabile celor menajere inceteaza sa mai fie nepericuloase cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase.

EXEMPLE deseuri nepericuloase: ambalajele materialelor sterile, flacoanele de perfuzie care nu au venit în contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, resturile alimentare (cu exceptia celor provenite de la sectiile de boli contagioase), sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit în contact cu sangele sau cu alte lichide biologice etc.;

Deseurile periculoase se clasifica în:

a) ***deseurile anatomo-patologice si parti anatomice***, care cuprind parti anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie, parti anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate în urma activitatilor de cercetare si experimentare. Toate aceste deseuri se considera infectioase conform Precautiunilor universale;

b) ***deseurile infectioase*** sunt deseurile care contin sau au venit în contact cu sangele ori cu alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipiente care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale de unica folosinta, comprese, pansamente si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.;

c) ***deseurile intepatoare-taietoare*** sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlarie de laborator ori alta sticlarie sparta sau nu, care au venit în contact cu material infectios. Aceste deseuri se considera infectioase conform Precautiunilor universale;

d) ***deseurile chimice si farmaceutice*** sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamentele expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice, de exemplu: substante dezinfectante, substante tensioactive.

A. COLECTAREA LA LOCUL DE PRODUCERE

Colectarea si separarea deseurilor pe categorii se realizeaza cat mai aproape de locul producerii.

B. AMBALAREA DESEURILOR

Ambalajul în care se face colectarea DESEURILOR este de unica folosinta si se elimina o data cu continutul.

a) Codurile de culori ale ambalajelor în care se colecteaza deseurile din unitățile sanitare sunt:

b) negru - pentru deseurile nepericuloase (deseurile asimilabile celor menajere).

c) galben - pentru deseurile periculoase (infectioase, taietoare-intepatoare, chimice si farmaceutice);

- Pentru deseurile infectioase si taietoare-intepatoare se foloseste pictograma "Pericol biologic".
- Pentru deseurile chimice si farmaceutice se folosesc pictogramele adecvate pericolului: "Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.

d) Deseurile infectioase care nu sunt taietoare-intepatoare se folosesc cutii din carton prevazute în interior cu saci din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcati cu galben.

e) Atat cutiile prevazute în interior cu saci din polietilena, cat si sacii sunt marcati cu pictograma "Pericol biologic".

f) Gradul de umplere a sacului nu va depasi trei patrimi din volum.

g) Sacii sunt pusi în recipiente speciale port sac.

h) Deseurile intepatoare-taietoare se colecteaza în cutii din material rezistent la actiuni mecanice. Cutiile trebuie prevazute la partea superioara cu un capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere.

C. ETICHETAREA AMBALAJULUI

a) Recipientele pentru colectarea deseurilor sunt etichetate cu Numele spitalului/ numele sectiei din care provin deseurile/ data inchiderii ambalajului/ numele persoanei care a inchis ambalajul.

b) Cutiile se inscriptioneaza cu marcherul iar sacii sunt legati si etichetati cu cartonas cu datele de identificare mentionate mai sus.

c) Partile anatomice destinate incinerarii sunt colectate în mod obligatoriu în cutii din carton rigid, prevazute în interior cu sac din polietilena de inalta densitate, sau in saci din polietilena cu marcaj galben, special destinati acestei categorii de deseuri. Sacii trebuie sa fie perfect etansi pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice.

d) Deseurile chimice si farmaceutice se colecteaza în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Corosiv", "Toxic" etc.).

D. DEPOZITAREA TEMPORARA

a) Depozitarea temporara trebuie realizata în functie de categoriile de deseuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare.

b) Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena în vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuiesa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

c) Depozitarea la rampa de deseuri

d) Conditiile spatiului central de depozitare pentru deseuri periculoase trebuie sa permita depozitarea temporara a cantitatii de deseuri periculoase acumulate in intervalul dintre doua indepartari succesive ale acestora. Incaperea este prevazuta cu sifon de pardoseala pentru evacuarea în reteaua de canalizare a apelor uzate rezultate în urma curatarii si dezinfectiei. Spatiul de depozitare este prevazut cu ventilatie corespunzatoare pentru asigurarea temperaturilor scazute care sa nu permita descompunerea materialului organic din compozitia deseurilor periculoase. Este asigurata dezinsectia si deratizarea spatiului de depozitare în scopul prevenirii aparitiei vectorilor (insecte, rozatoare).

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

E. TRANSPORTUL

Transportul deseurilor periculoase în incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor. Deseurile sunt transportate cu ajutorul unor carucioare speciale

sau cu ajutorul containerelor mobile, cu un lift special, de către personal instruit în acest scop şi care are ca atribuţii de colectare , transport şi depozitare deşeuri periculoase în spaţiul de depozitare temporară. Carucioarele si containerele mobile se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare. Eliminarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala se face in conformitate cu reglementarile in vigoare referitoare la aceasta categorie de deseuri.

Deseurile periculoase produse de unitățile sanitare trebuie eliminate prin procedee autorizate, specifice fiecarei categorii de deseuri.

Programul de transport deşeuri spitaliceşti este stabilit prin protocolul circuitelor spitalului astfel:

-deseurile sunt eliminate din sectii intre orele 9:00 - 10:00, 12:30 - 13:00 si 16:30-17:00

-la blocul alimentar deseurile menajere se elimina intre orele 11:30 - 12:30, 16:30 - 17:00 si 18:30 - 19:00.

G.EVIDENTA CANTITATILOR DE DESEURI PRODUSE DE UNITATEA SANITARA

Pentru deşeurile periculoase este încheiat contract cu o firmă autorizată să preia aceste deşeuri pentru incinerare.

Evidenţa cantităţii de deşeuri preluate este ţinută prin bonurile de preluare şi de incinerare întocmite de firma care preia deşeurile şi contrasemnate de un reprezentat desemnat al spitalului.

Lunar, se face raportarea cantităţii de deşeuri periculoase rezultate la DSP Giurgiu conform ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

Pe fiecare secţie există un registru cu cantitatea de deşeuri generate.

Trimestrial se efectueaza investigatii – sondaj pentru culegerea periodica a datelor si pentru calcularea cantitatilor medii lunare.

H. EDUCAREA SI FORMAREA PERSONALULUI

a) Pentru aplicarea regulilor de colectare selectiva a deseurilor *conform Legii 132/2010 colectarea deseurilor reciclabile în instituţiile publice personalul responsabil* cu gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala trebuie instruit conform programului de colectare selectivă a deşeurilor.

b) Spitalul Judetean de Urgenta Giurgiu asigura educarea si formarea profesionala continua pentru angajati, in urmatoarele situatii:

- la angajare;
- a preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- la introducerea de tehnologii noi;
- la recomandarea medicului Compartimentului de prevenire si control ale infectiilor asociate sau a medicului delegat cu responsabilitati in prevenirea si combaterea infectiilor asociate, care a constatat nereguli în aplicarea codului de procedura, precum si la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- la recomandarea coordonatorului activitatii de protectie a mediului;
- periodic, indiferent daca au survenit sau nu schimbari în sistemul de gestionare a deseurilor.

VII.10 Circuitul documentelor medicale

Internarea pacientului, intocmirea FOCG, circuitul acesteia, responsabilitati privind completarea si gestionarea FOCG si accesul la dosarul pacientului sunt detaliate în procedurile privind:

- regulamentul de completare a FOCG;
- circuitele pacientilor internati circuitele FOCG si ale documentelor medicale spre arhivare.

In timpul internarii pacientului, FOCG va fi pastrata pe fiecare etaj, în spatiul destinat

asistentelor medicale, cu acces limitat.

- **FOCG se completeaza doar de către personal medical** - medicul de garda, medicul curant, medici care au efectuat consulturi interdisciplinare, asistenti medicali care completeaza sectiunile specifice pentru tratament si ingrijiri medicale aplicate. Exceptie face sectiunea de pe prima pagina, care contine date administrative, care sunt completate la Compartimentul de Internari.
- **FOCG insoteste pacientul de la internare pe tot parcursul intraspitalicesc**, la internarea pe sectie, la deplasarea acestuia în sala de operatie/ nastere, precum si în postoperator. Locatia FOCG pe parcursul internarii pacientului este mentionata în procedurile interne privind circuitul documentelor si circuitul pacientilor.
- **FOCG se pastreaza pe tot parcursul internarii pe sectie** la biroul asistentilor/ oficiul asistentilor, dupa caz.
- **Persoanele care au dreptul sa acceseze FOCG** sunt: medicii implicati în ingrijirea pacientului, personalul medical de ingrijire, pacientul sau apartinatorii pacientului (daca au acordul scris expres al acestuia)
- **Pacientul are dreptul de a primi orice fel de informatii solicita din propria FOCG**. De asemenea, pacientul are dreptul de a primi integral o copie a FOCG la solicitarea expresa semnata, conform procedurii de eliberare a FOCG.
- **Conform procedurii de completare a Consimțământului Informat, la FOCG se vor atasa toate aceste consimtaminte semnate de către pacient si apartinatorii acestuia, din momentul internarii**. Consimtamintele Informate contin informatii detaliate cu privire la serviciile/investigatiile medicale furnizate/efectuate, permitand pacientilor si apartinatorilor acestora sa ia deciziile finale privind ingrijirile medicale în cunostinta de cauza. Medicii au obligatia de a explica pacientilor si apartinatorilor acestora continutul acestor documente, incurajandu-i sa se implice în planificarea si furnizarea ingrijirilor.

VII.11 Circuitul medicamentelor

Circuitul medicamentelor este descris în procedura specifica si include tot procesul prescrierii si administrarii medicamentelor la nivelul sectiilor si serviciului UPU, respectand urmatoarele principii:

- Identificarea pacientului
- Identificarea medicamentului
- Prevenirea erorilor de administrare
- Monitorizarea efectelor adverse
- Documentarea tratamentului in FOCG sau registrele de consultatii si tratamente de la UPU si Ambulator.

In cadrul Spitalului, orice tratament este administrat doar în baza prescriptiei medicale, care este documentata în foaia de observatie: semnata si parafata de catre medic. Se poate face in cazuri exceptionale prescrierea verbala sau telefonica a medicamentelor (în cazul în care medicul de garda sau cel curant nu sunt disponibili si medicatia trebuie admnistrata imediat). Persoana care preia comanda verbala are obligatia de a scrie medicatia în timpul prescrierii/ în timpul convorbirii, cu obligatia de a confirma cele scrise prin citirea medicatiei în timpul aceleiasi convorbiri. Imediat ce medicul este disponibil acesta are obligatia de a parafa în FOCG medicatia prescrisa verbal.

In cazul în care la Ambulator sau la UPU se prezinta pacienti care solicita administrarea unui tratament, acesta nu se va putea administra decat daca pacientii prezinta o prescriptie medicala semnata si parafata, continand: medicament, doza, cale si ritm de administrare. La nevoie, pacientul va fi examinat de către medicul de garda pentru confirmarea tratamentului.

Capitolul VIII. DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Notiuni :

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

varstei, apartenenta etnicd, originii nationale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale.

- Ingrijiri de sanatate = servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
- Intervenţie medicala = orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic

preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

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

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

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1410/2016 ;

Pacienţii au dreptul la ingrijiri medicale de înalt nivel calitativ, în conformitate cu resursele umane, financiare gi materiale,

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

Spitalul trebuie sa asigure accesul egal al pacientilor la ingrijiri medicale, inclusiv la internare/ externare în mod egal, fara discriminare pe baza de rasă, sex, vârsta, apartenente etnice, origine naţională, religie, opţiune politică, antipatie personală, patologie sau orice criterii subiective.

VIII.1 Dreptul la informatia medicala

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la:
  - ✓ serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;
  - ✓ identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
  - ✓ regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;
  - ✓ starea sa de sanatate, interventiile medicale propuse, riscurile potentiale ale fiecarei proceduri, alternativele existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta în limba materna ori în limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata în locul sau.
- Pacientul are dreptul de a-si da acordul cu privire la informarea rudelor si prietenilor despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament.
- Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

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

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

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

VIII.3 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata

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

VIII.4 Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

- Dreptul femeii la viata prevaleaza în cazul în care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

- Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanatatii reproducerii, fara nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat în limitele stabilite de legislatia în vigoare
- Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

VIII.5 Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

- In cazul în care Spitalul este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat. Exceptie de la aceasta prevedere fac cazurile de urgenta aparute în situatii extreme
- Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara Spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din Spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul Spitalului.
- Pacientul poate oferi **angajatilor sau** Spitalului plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre Spital si diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
- Pacientul are deplina libertate confesionala

Pe tot parcursul internarii, pacientul are dreptul sa semnaleze personalului medical si administrativ orice deficienta intervenita pe parcursul internarii sale, in legatura cu nerespectarea drepturilor sale ca pacient (conform celor enumarate anterior).

VIII.6 Obligaţiile pacienţilor

1. Să respecte regulile referitoare la obligaţiile ce la revin pe perioada internării;
2. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
3. Este interzisă circulaţia bolnavilor în spatiile cu acces limitat, cu risc epidemiologic crescut, cu excepţia cazurilor care necesită investigaţii;
4. Bolnavii internaţi nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi şi investigaţii prescrise de către medic; pentru probleme extramedicale pacientul va completa un formular care va fi semnat si parafat de medicul curant / medicul de garda
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;

6. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte personalul medical din secţia unde sunt internaţi şi din spital;
7. Pacienţii sunt obligaţi să manifeste o atitudine civilizată faţă de ceilalţi pacienţi internaţi;
8. Respectarea ordinei şi liniştii, păstrarea curăţeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniştii, degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului, în caz contrar vor fi obligaţi la plata contravalorii bunurilor deterioarte;
10.Introducerea în instituţie de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului şef.
11. Bolnavii internaţi sunt obligaţi să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită şi disciplină ale spitalului;
13. Să asigure individual paza şi protecţia bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în spital, asumându-şi întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparţinătorul are obligaţia de a citi consimţămintele informate aplicate în unitate şi de a le semna;
15. Să respecte cu stricteţe planul de tratament şi să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanţi sau cu medici din aceeaşi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să îşi asume întreaga responsabilitate pentru consecinţele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucţiunile şi recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai şi la timp, cu privire la orice manifestare sau reacţie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să restituie la garderoba spitalului echipamentul de spital primit la internare;
19. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate; sa achite coplata în cazurile prevazute de lege .
20. Sa nu paraseasca sectia sau spitalul fara aprobarea medicului sau asistentei de salon
21. Sa depoziteze efectele la garderoba spitalului
22. Sa nu utilizeze medicamente fara indicatia medicului de salon
23. Sa nu utilizeze aparate electrocasnice fara avizul personalului din sectii
24. Sa ofere informatii exacte si complete in legatura cu spitalizarile anterioare, detaliile personale si de sanatate, inclusiv regimuri alimentare si stil de viata
25. Este interzisa fotografierea si inregistrarea video audio a altor pacienti sau a personalului angajat al spitalului fara acordul acestora în prealabil.
26.In situatia in care exista nemultumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.
27.Este interzisa detinerea de obiecte taietoare;
27.Sa depoziteze alimentele decat in locurile permise (frigider);
28.Să-şi exprime acordul cerut de personalul medical in situatiile prevazute prin legislatie;

Capitolul IX. PROCESE CRITICE DE SISTEM

IX.1 Informarea pacientilor

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

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

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

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

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

IX.2 Inregistrarea si analiza reclamatiilor

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

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

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

La nivelul spitalului adresarea reclamatiilor se face prin:

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

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

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

In spital se aplica procedura de depunere a reclamatiei de către pacienti/apartinatori.

In fiecare sectie, precum si la secretariatul unitatii exista un Registru de reclamatii, sugestii si sesizari, la care pacientii/apartinatorii au acces neingradit.

Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia în care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia lor in scris, în registrul de sugestii si reclamatii si sesizari.

Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorilor care si-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (nu pot fi luate în considerare reclamatiile anonime) asistenta de salon preda registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul ei, il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale.

Reclamatiile si sesizarile cu privire la activitatea medicilor fac obiectul activitatii Consiliului Etic.

Se interzice scoaterea Registrului de reclamatii din incinta unitatii.

Registrul de reclamatii este un document de stricta evidenta si nu poate fi anulat pana la completarea lui integrala. Dupa completare, el se pastreaza în cadrul unitatii un an de zile, apoi se anuleaza în temeiul actului de lichidare.

In cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămîne în vigoare pentru anul urmator.

IX.3 Concilierea

Activitate predominant de domeniul PR si al medierii desfasurata prin intalniri/ sedinte cu partea reclamanta/ reprezentantul acesteia, care urmareste aplanarea conflictelor/ solutionarea reclamatiilor prin mediere si intelegere amiabila la nivelul organizatiei pentru evitarea implicarii nejustificate si/sau disproportionate cu speta a autoritatilor/ instantelor competente. De regula si la solicitarea managerului, sedintele de conciliere beneficiaza de consiliere din partea Departamentului Juridic al Spitalului.

Concilierea este initiata si organizata de managerul spitalului, prin intermediul Comisiei de Conciliere, formate din urmatorii:

- **Consiliul medical**
- **Comisia de etica**

In cazul nesolutionarii la nivelul spitalului prin procedura de consiliere, gestiunea conflictului este preluata de către Departamentul Juridic informat în prealabil de către managerul spitalului.

IX.4 Managementul cazurilor critice din punct de vedere medical

Presupune semnalarea si confirmarea unei situatii critice din punct de vedere medical care necesita o decizie profesionala urgenta/ radicala, insotita de regula de asumarea unor costuri suplimentare exceptionale precum si a unor riscuri neobisnuite raportat la siguranta pacientului/ imaginea organizatiei.

Responsabilitati:

- fundamentarea din punct de vedere medical a atitudinii optime fata de caz, precum si a solutiilor alternative se face exclusiv de către Comisia medicamentului (cu atributii in propunerea de achizitii de urgenta de medicamente sau facilitatii terapeutice suplimentare celor de uz curent, recomandarea de reinterventii sau transferarea cazului unei institutii de competenta superioara)

- decizia de alocare a sumelor si achizitie în urgenta a produselor/dispozitivelor/ serviciilor

recomandate de Comisia medicamentului, pana la limita maximala stabilita la latitudinea spitalului se ia exclusiv de către **manager** pe baza raportului Comisiei.

IX.5 Alarmarea si interventia în situatii de urgenta

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

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

IX.6 Prevenirea si controlul infectiilor asociate

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

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

IX.7 Gestionarea informatiilor cu caracter confidential

Informaţiile cu caracter confidenţial

- Informaţiile cu caracter confidenţial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesaţi şi numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- Este interzisă şi considerată ilegală utilizarea informaţiilor cu caracter confidenţial în negocierea, directă sau indirectă, în cadrul diferitelor tranzacţii/licitaţii/contracte.
- Este interzisă dezvăluirea informaţiilor cu caracter confidenţial, către alţi angajaţi/ către o terţă parte, a informaţiilor confidenţiale ale Spitalului.
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toţi salariaţii care prin activitatea pe care o desfăşoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea 46/2003 privind drepturile pacientului şi a Ordinului M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 şi cu Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Alte dispoziţIi cu caracter de atribuţii care vor fi incluse în fişa postului a celor obligaţi a le duce la îndeplinire.

Informaţiile cu caracter confidenţial se împart în 2 categorii:

1. **Informaţii cu caracter personal (Regulamentul 679/2016)**
2. **Informaţii cu caracter instituţional (specifice spitalului)**

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

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

- date legate de pacienţi şi foşti pacienţi: identitate, contact, profesionale, informaţii medicale (totalitatea referinţelor în legătură cu starea de sănătate, episodul actual de boală, antecedente sau intervenţii şi tratamente anterioare, identificatori medicali ș.a.m.d.), financiare şi altele;
- datele legate de angajaţi şi foşti angajaţi: identitate, contact, familiale, profesionale, financiare şi altele;
- date legate de colaboratori: identitate, contact şi altele.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terţă, cu excepţia cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Litera (f) din nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorităţi publice în îndeplinirea atribuţiilor lor.

În cazul prelucrărilor de date cu caracter personal este necesară îndeplinirea următoarelor cerinţele minime de securitate:

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

Încalcarea acestor dispoziţii poate duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancţionarea disciplinară a salariatului.

Accesul limitat la F.O.C.G a pacientului şi, implicit, la informaţiile cu caracter personal

din aceasta, este menţionat anterior, la ***"Circuitul documentelor medicale"***, precum şi în procedurile interne privind circuitul F.O.C.G şi modul de completare a F.O.C.G.

2. **Informaţii cu caracter instituţional (specific organizaţiei)**

Acestea includ: informaţii referitoare la strategia organizaţiei, informaţii financiare detaliate, rapoarte de activitate, documente legale precum şi alte documente interne cu caracter confidenţial.

Accesul la aceste informaţii este definit în fişa postului fiecărui angajat.

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

IX.8 Administrarea si asigurarea patrimoniului spitalului

Sunt activitati permanente pentru toate structurile organizatiei, cu caracter obligatoriu si atributii specifice pentru tot personalul spitalului.

Coordonarea si controlul se exercita exclusiv de managerul spitalului iar efectuarea operatiunilor specifice se face de către personalul tehnico-administrativ.

Administrarea patrimoniului include, pe langa mentenanta si asigurarea integritatii bunurilor mobile si imobile ale spitalului, siguranta individuala si securitatea bunurilor personale ale pacientilor si apartinatorilor, ergonomia la locul de munca, precum si conformitatea instalatiilor si circuitelor functionale. In atingerea tuturor acestor obiective managerul va delega responsabilitati specifice si va incheia contracte de prestari servicii cu terti.

Capitolul X. DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează ori de câte ori este nevoie cu dispoziţii legale care privesc activitatea unităţilor sanitare şi a personalului din structura acestora.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii întregului personal şi vor fi aduse la cunoştinţă pentru aplicarea corespunzătoare de către toţi salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu şi aplicării acestuia întocmai.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu Giurgiu atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională şi după caz, penală, a persoanelor vinovate.

A fost întocmit si avizat in data de 06.05.2025 de către membrii comitetului director după cum urmează:

Aprobat
MANAGER,
Ec. Rata Mihaela

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Preda Amalia Camelia

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. Iancu Viorica

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. Petcu Gherghina

Avizat
Reprezentant Sindicat Județean
Solidaritatea Sanitara Giurgiu,
As. Vasilescu Bogdan

Avizat
COMP. JURIDIC,
Cons. Jur. Nistor Ionut

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexelor nr.1-2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, cu modificările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în şedinţă ordinară,

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.2759 din 13 februarie 2025 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.2771 din 13 februarie 2025 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă;
- adresa nr.2966 din 11 februarie 2025 a Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- avizul nr.21/20.02.2025 al Comisiei pentru sănătate, protecţie socială, educaţie, cultură, tineret şi sport;
- avizul nr.34/20.02.2025 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- prevederile art.169 alin.(1) şi alin.(3) lit.a), art.170 lit.b) şi d) şi art.171 alin.(1)-(2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a)-c) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
- Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- Hotărârea nr.25 din 30 ianuarie 2025 pentru modificarea Anexelor nr.1 şi nr.2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.1470/2011 al Ministerului Sănătăţii pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordonanţei Guvernului nr.18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.191 alin.(2) lit.a) şi art.197 alin.(1), (3)-(5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.59 şi art.61 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Anexa nr.1 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Anexa nr.2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. Hotărârea nr.25 din 30 ianuarie 2025 pentru modificarea Anexelor nr.1 și nr.2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu își încetează aplicabilitatea.

Art.IV. Celelalte prevederi ale Hotărârii nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, rămân neschimbate.

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

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU

Giurgiu,28 februarie 2025
Nr.41

Adoptată cu 25 voturi „pentru", 1 voturi „împotrivă" și 0 „abțineri".

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexelor nr.1 şi nr.2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în şedinţă ordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.1066 din 22 ianuarie 2025 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.1075 din 22 ianuarie 2025 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă;
- adresa nr.965 din 16 ianuarie 2025 a Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- avizul nr.4/23.01.2025 al Comisiei buget, finanţe, economie, fonduri europene şi mediu de afaceri
- avizul nr.15/23.01.2025 al Comisiei pentru sănătate, protecţie socială, educaţie, cultură, tineret şi sport;
- avizul nr.24/23.01.2025 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a)-c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr.1470/2011 al Ministerului Sănătăţii pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordonanţei Guvernului nr.18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.191 alin.(2) lit.a) şi art.197 alin.(1), (3)-(5) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.59 şi art.61 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE:

Art.I. Anexa nr.1 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, se modifică şi se înlocuieşte cu Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Anexa nr.2 la Hotărârea nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, se modifică şi se înlocuieşte cu Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. Celelalte prevederi ale Hotărârii nr.174 din 28 iunie 2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, rămân neschimbate.

Art.IV. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului-Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă pentru ducere la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al judeţului.

PREŞEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU

Giurgiu,30 ianuarie 2025
Nr.25

Adoptată cu 28 voturi „pentru", 0 voturi „împotrivă" şi 0 „abţineri".

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU
întrunit în şedinţă ordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr. 13684 din 21 iunie 2024 al preşedintelui;
- raportul de specialitate nr.13704 din iunie 21 iunie 2024 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă - Compartimentul resurse umane, salarizare şi coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură;
- adresa nr. 17413 din 14 iunie 2024 a Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu;
- avizul nr.16/27.06.2024 al Comisiei pentru sănătate şi protecţie socială;
- avizul nr.92/27.06.2024 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Giurgiu nr.271 din 8 noiembrie 2022 privind aprobarea structurii organizatorice, a organigramei şi a statului de funcţii ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a) - c) din anexa la Hotărârea Guvernului nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale;
-prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile art.XVII alin.(1), art.XVIII, art.XIX alin.(2), art.XXI alin.(1) lit. b) şi ale art.XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
-prevederile art. LXVIII punctul 10 şi ale art. LXIX din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
-prevederile art.173 alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1) şi alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) şi art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

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

HOTĂRĂŞTE:

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

Art.2. Se aprobă statul de funcţii al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

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

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

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

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului-Judeţul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Spitalului Judeţean de Urgenţă Giurgiu, Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă-Compartimentul resurse umane, salarizare şi coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură, pentru ducere la îndeplinire şi se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al judeţului.

PREŞEDINTE,
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Daniela-Ionela PĂTRU

Giurgiu,28 iunie 2024
Nr.174

Adoptată cu 20 voturi „pentru", 9 voturi „împotrivă" şi 0 „abţineri".

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport

AVIZUL

nr. 57 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.9077 din 14 mai 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.9079 din 14 mai 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA PENTRU SĂNĂTATE, PROTECȚIE SOCIALĂ, EDUCAȚIE, CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

emite următorul aviz:

Art.1 Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.130 din 14 mai 2025** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,

Dumitru GAVRILĂ

SECRETAR,

Silviu LUȚGU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr. 103 din 21 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.9077 din 14 mai 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.9079 din 14 mai 2025 al Serviciului Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.130 din 14 mai 2025** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Giurgiu, fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,

Elisabeta MIHĂLCEA

SECRETAR,

Adrian-Ionuț CHIRAN