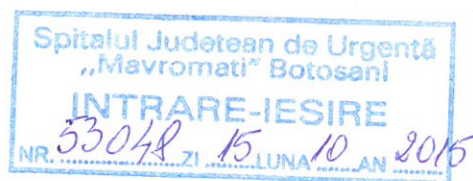


**SPITALUL JUDEȚEAN
DE
URGENȚĂ „MAVROMATI”**



MANAGER,

Ec. Corneliu Mihai



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

BOTOȘANI 2015

LEGENDA CU DENUMIRI SI ABREVIERI

ATI – Anestezie Terapie Intensiva

CFM – Cultura Fizica Medicala

CNAS – Casa Nationala de Asigurari de Sanatate

CJAS – Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate

DRG – Diagnosis Related Group – Sistem de finantare pe caz rezolvat

DSP - Directia de Sanatate Publica

FOCG – Foaie de Observatie Clinica Generala

ORL – Otorinolaringologie

O.A.M.G.M.A.M.R – Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania

PSI – Prevenirea si Stingerea Incendiilor

RUNOS – Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

SMURD – Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare

SSCIN – Serviciul pentru Supravegherea si Controlul Infectiilor Nozocomiale

SNPMS – Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar

TESA – Tehnic, Economic, Socio – Administrativ

UPU – Unitate de Primiri Urgente

HG – Hotararea Guvernului

BVC - Bugetul de Venituri si Cheltuieli

OMS – Ordinul Ministrului Sanatatii



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale.

(2) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani participa la asigurarea stării de sanatate a populației, dispune de o structura complexa de specialitati, dotare cu aparatura medicala corespunzatoare, personal specializat, avand amplasament si accesibilitate pentru teritorii extinse.

(3) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani asigură asistența medicală la populația arondată din municipiu și județ, având un număr de 1538 de paturi dispuse pe secții și compartimente pentru spitalizare continuă și 89 de paturi spitalizare de zi. In structura spitalului de Urgență funcționeaza o structură de urgență (Unitatea de Primire a Urgențelor – S.M.U.R.D.), precum si secții, compartimente rezultate în urma aplicării prevederilor H.G. nr. 758/27.07.2011, H.G nr. 52/2012 si H.G nr 1124/2012 in baza carora a fost transferat managementul asistentei medicale a Spitalului Orasenesc Săveni de la Consiliul Local Săveni la Consiliul Județean Botoșani, a Spitalelor de Psihiatrie, Obstetrică - Ginecologie , Pediatrie si infiintarea a doua compartimente la Darabani .

(4) Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani face parte din rețeaua autoritatilor administratiei publice locale se infiinteaza si, respectiv, se desfiinteaza prin hotarare a Guvernului, initiata de consiliul Județean, in conditiile legii, cu avizul Ministerului Sanatatii.

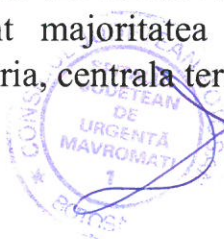
(5) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de catre Consiliul Județean Botoșani ca autoritate publica locală, Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică și de Direcția de Sănătate Publică Botoșani.

(6) Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali din România si a altor organisme profesionale.

(7) Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art. 2. Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” funcționează în municipiul Botoșani, în mai multe clădiri, după cum urmează:

1. Sediul central din strada Marchian, nr. 11, format dintr-o cladire tip bloc (S+P+8), unde sunt majoritatea secțiilor cu profil medical si chirurgical, laboratoarele, bucătăria, centrala termică si stația de hidrofoare, etc.;



- corpul cu secțiile oncologie și radiologie (P+1), atasat de sediul central;
- sediul din strada Stefan cel Mare nr. 33, la 3 km distanță de la sediul central format din 4 cladiri (2 tip bloc și 2 tip pavilion) unde funcționează secțiile de boli infectioase adulți și copii și compartimentul HIV/SIDA adulți și copii, precum și compartimentul dermatovenerologie. În aceasta locație mai funcționează un laborator de analize medicale și o farmacie, care deservesc aceste secții, compartimente și arhiva spitalului;
- clădirea Serviciului Județean de Medicină Legală amplasată în strada Nicolae Iorga nr. 1;
- sediul din strada Puskin nr. 2, clădire (P+0), unde există un depozit de materiale;
- ambulatoriu integrat al spitalului funcționează în corpul D (P+2) atasat clădirii principale a spitalului, cu intrarea separată, dar poate comunica cu spitalul prin holul de la intrarea principală în spital.
- sediul din strada Avram Iancu nr. 2 din orașul Săveni la o distanță de 35 km. de sediul central - format dintr-o clădire tip (P+1) unde funcționează:
 1. secție de Medicină Internă;
 2. compartiment obstetrică ginecologie;
 3. compartiment neonatologie;
 4. compartiment pediatrie;
 5. camera de gardă;
 6. puncte de lucru pentru (farmacie, laborator analize medicale, laborator radiologie și imagistica medicală).
- sediul din strada Tudor Vladimirescu nr.23 din orașul Darabani la o distanță de 70 km de sediul central - format dintr-o clădire tip (P 1) unde funcționează:
 1. compartiment medicină internă;
 2. compartiment pediatrie;
 3. puncte de lucru pentru (laborator analize medicale, laborator radiologie și imagistica medicală).

2. Sediul secțiilor de Obstetrică Ginecologie – are în structură 175 de paturi care cuprinde secții și compartimente în specialitatea obstetrică – ginecologie, neonatologie, și ATI, laboratoare de investigații și tratament, ambulatoriu integrat ce funcționează în municipiul Botosani str. George Enescu nr. 6 - la 1 km distanță de sediul central, într-o singură clădire (S +P +5 etaje) plus anexele.

3. Sediul secțiilor de pediatrie – are în structură 265 de paturi care asigură asistența medicală pentru copii, în specialități medicale și chirurgicale, laboratoare de investigații și tratament, ambulatoriu integrat - funcționează în municipiul Botosani, B-dul M.Eminescu nr 16, la 2 km distanță de Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, în mai multe clădiri după cum urmează:

- Corpul A - clădire (P+2). – unde sunt majoritatea secțiilor cu profil medical și chirurgical, laboratoarele, bucătăria, centrala termică și stația de hidrofoare, etc.;
- Corpul B – clădire (S+P +3). - unde funcționează ambulatoriul de specialitate;

4. Sediul secțiilor de Psihiatrie – structură de monospecialitate cu 350 de paturi, care asigură asistența medicală în profil psihiatrie pentru adulți și copii, laboratoare



de investigatii si tratament, ambulatoriu integrat ce funcționează pe teritoriul municipiului Botosani in mai multe cladiri la 5 km distanța de Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, dupa cum urmeaza:

- Str. I.C. Bratianu (Pavilion A; Pavilion B; Pavilion C; Pavilion D; Pavilion E – destinat secțiilor si compartimentelor cu paturi; Corp 8 apartamente - (P+3); Pavilion F; Pavilion ergoterapie);

- str. Parcul Tineretului nr. 2 – Cladire (S+P+1);

– str. Calea Nationala nr. 20 - Cladire (S+P+1);

– str. Miorita nr. 18. - C.S.M.-Adulți;

La constituirea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, rezultată in urma reorganizării prin desființarea Spitalului de Obstetrica Ginecologie Botosani, Spitalul de Copii Botosani si Spitalul de Psihiatrie Botosani, s-au avut in vedere următoarele:

1. realizarea unei structuri spitalicesti care sa corespundă cererii de servicii medicale si chirurgicale complexe atat pentru copii cat si pentru adulti;

2. Structura fiind unitara specialitatile au fost completate astfel incat asistenta medicala sa fie oferita de catre Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani si in specialitatile obstetrica – ginecologie, neonatologie, psihiatrie si specialitatile pentru copii;

3. De asemenea s-a urmarit identificarea unor solutii de reducere a cheltuielilor de intretinere;

A. Astfel dupa prezentarea acestor motivatii in sinteza, **secțiile si compartimentele** din aceste spitale au fost grupate pe specialitati medicale, pastrandu-si numarul de paturi de **1538** (671 spital Județean din str. Marchian si str. Stefan cel Mare nr.33 , 173 Sectiile de Obstetrica – Ginecologie , 254 Sectiile de Pediatrie, 350 Sectiile de Psihiatrie, 20 sectia Darabani, 70 Saveni), identificarea lor facandu-se pe strazi, neschimbându-si locatia.

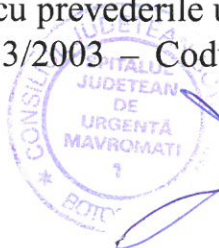
B. Spitalizarea de zi ramane cu **89** de paturi (**50** spitalul Județean, **10** sectiile de pediatrie, **29** sectiile de obstetrica – ginecologie), singurele modificari au fost la serviciile paraclinice.

Art. 3. Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art.4. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art.5.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență “Mavromati” Botoșani, denumit în continuare “*ROF*” este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative in vigoare:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii– republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;



- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată;
- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Ordinul M.S. nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- O.M.S nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;
- O.M.S. nr.1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botosani nr. 66 din 10.04.2013 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Legea nr. 672 (r1) din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare^{*)}
- O.M.S nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 145 din 11 februarie 2015 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 497 din 26 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sectorul sanitar.
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 698/2001;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 869/2015;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1406/2006;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 284/2007;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 975/2012;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 921/2006, pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director;
- Legea nr.307/2006, actualizată și modificată;
- HGR nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;



CAPITOLUL II

Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani este organizat si funcționează:

- pe criteriu teritorial ca - **SPITAL JUDEȚEAN**;
- in functie de specificul patologiei – **SPITAL DE URGENȚĂ**;
- iar in functie de regimul de prioritati – **SPITAL PUBLIC** organizat **ca institutie publica**.

In functie de competente, clasificarea spitalului este pe categorii.

Criteriile in functie de care s-a facut clasificarea se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a) structura organizatorică a spitalului,
- b) conducerea spitalului;
- c) atribuțiile spitalului;
- d) finanțarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) activitatea medicală;
- f) activitatea administrativă.

(2) Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cuprinde: *secții, servicii, compartimente, laboratoare, unitate de primire urgențe -SMURD, servicii de diagnostic și tratament, statie de hemodializa, cabinete din ambulatoriul integrat, asistenta medicala spitaliceasca si aparatul functional.*

(3) Structura Organizatorica descrisa la alin (2) este cuprinsa in organigrama si statul de functii ale **Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani**.

(4) Spitalul mai are în componența sa ambulatoriul integrat, care asigură asistența medicală ambulatorie, prin cabinetele medicale de specialitate, care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități.

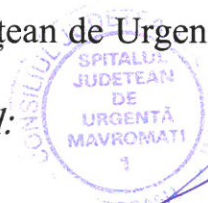
(5) Între secțiile, compartimentele și birourile funcționale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

(6) Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este descrisă în **ANEXA NR.1**, parte integrantă din acest regulament.

(7) Structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirilor pentru spital se aproba prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducatorului institutiei, cu avizul Ministerului Sanatatii, in conformitate cu prevederile din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - republicata.

Art. 7. Personalul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este constituit din următoarele categorii:

- a) *din punct de vedere profesional*:
 - medici;



- personal sanitar cu studii superioare: chimist, biolog, biochimist, farmacist, psiholog;
- asistenți medicali;
- personal auxiliar sanitar: infirmier, îngrijitor, spălătoreasă, brancardier, garderobier;
- personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe și prepararea hranei în blocurile alimentare;
- personal din aparatul functional (tehnic, economic, informatica si administrativ) TESA.

b) *din punct de vedere funcțional:*

- de conducere;
- de execuție.

c) *după durata de angajare:*

- pe durată nedeterminată, contract individual de munca pe durată nedeterminată,
- pe durată determinată, contract de munca pe durată determinată.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI

Art.8. În conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății –republicata , **TITLU VII – „Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică”**.

conducerea spitalului se realizează prin:

- Manager;
- Comitetul director – conform prevederilor din Legea nr. 95/2006-republicata;
- Șefii de secții, de laboratoare, de servicii, birouri si coordonatori de compartimente;
- Consiliul de administratie;

Art. 9. (1) Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

(2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, conform Legii nr. 95/2006 -republicata, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare ;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și denumirea unității în vederea avizării de către Ministerul Sănătății Publice;
- e) numește si revoca , in conditiile legii, membrii comitetului director.



Potrivit dispozițiilor art. 40 alin. (1) și (2) din Legea nr.53/2003 – republicată - Codul muncii - angajatorul are următoarele drepturi și obligații:

„art 40 alin 1 și 2:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, managerul spitalului emite decizii.

Art.10. (1) Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani este format din:

- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar – contabil;
- directorul de îngrijiri.

(2) Atribuțiile Comitetului director a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921 din 27 iunie 2006, sunt următoarele:

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



- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează în Comitetul director al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, în Consiliul de Administratie și le prezintă Consiliului Județean Botosani;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(3) După numirea în funcție, membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un **contract de administrare**.

Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administrare semnate de aceștia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007.

Art. 11. (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) Funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de cadre medicale, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă – potrivit art. 185 alin 2. din Legea nr. 95/2006 -republicata.

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

(4) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical vor încheia cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, un **contract de administrare** pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați.

- Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar se suspendă. Conținutul contractului de administrare și metodologia de încheiere a acestuia sunt stabilite prin Ordinul nr. 320 din 15.02.2007. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora.

În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) În cazul în care contractul de administrare prevăzut la alin. (3), nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(6) Pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale, condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sănătății. În cazul în care la concurs nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile prevăzute la alin. (1).

(7) Spitalul de Urgență fiind în rețeaua autorităților administrației publice locale, respectiv a Consiliului Județean Botoșani, condițiile de participare la concursul prevăzut la alin. (5) se stabilesc prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean.

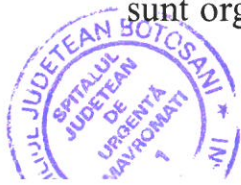
(8) Șefii de secții vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișate pe site-ul Spitalului și pe site-ul Consiliului Județean Botoșani, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv, cu personalul angajat în secția pe care o conduc.

(9) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

Art. 12. (1) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție, ajutat de o asistentă șefă din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate unde nu sunt organizate secții, se asigură de unul dintre medicii desemnați de conducerea spitalului. Paturile destinate pentru anestezie - reanimare din cadrul secțiilor interne și chirurgie se organizează într-un nucleu separat, condus de unul dintre medicii desemnați de conducerea spitalului.

(2) Medicii șefi de secții sunt subordonați managerului și directorului medical al spitalului, cooperează între ei pentru ridicarea continuă a calității actului medical.

Art. 13. (1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani sunt organizate și funcționează laboratoare medicale, unice pe spital, deserving atât



secțiile din spital cu puncte de lucru în orașul Săveni și orașul Darabani, cât și ambulatoriul integrat:

- laboratorul de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie, virusologie, serologie și parazitologie etc.);
- laboratorul de radiologie, imagistică medicală și C.T.
- serviciul de anatomie patologică:
 - compartimentele histopatologie,
 - compartiment citologie
 - prosectură;
- laboratorul de explorări funcționale
- laboratorul de recuperare Medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

În funcție de necesități și de baza materială se pot organiza laboratoare și pentru alte activități medicale.

(2) Laboratoarele medicale sunt conduse de șefii de laboratoare, care sunt subordonați directorului medical și coordonatorului medical. Șefii de laboratoare coordonează și activitatea punctelor de laborator pe secții, din profilul respectiv.

Art. 14. (1) În cadrul spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbată principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani care face parte din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți Direcția de Sănătate publică Botosani;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Botosani, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului Județean Botosani;
- e) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România filiala Botosani, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

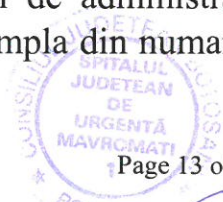
(3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(6) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) și (3).

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



(8) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului Județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

(9) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(10) Membrii consiliului de administrație ai spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(11) Dispozițiile art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art. 15. (1) În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Etică și un Consiliu Medical.

▪ Componenta și atribuțiile **Consiliului de Etică** sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 145 din 11 februarie 2015;

▪ Consiliul de etică al spitalului este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;
- e) un secretar, fără drept de vot.

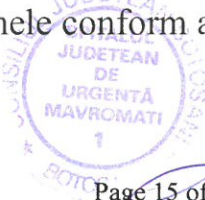
(2). Componenta nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnarilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale.

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



(3). Atribuțiile Consiliului de Etica sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;



- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(4). La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

Consiliul de etica asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 16. (1) *Consiliul Medical* este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și directorul medical.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) *Principalele atribuții ale consiliului medical:*

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a metodelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului alocat;
- d) întărirea disciplinei economico – financiare;
- e) înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- f) propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si îmbunatatirea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala
- g) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

(3). Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;



- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art. 17. Potrivit dispozițiilor art. 188 din Legea nr. 95/2006:

(1) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 178 din lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză;

(3) Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

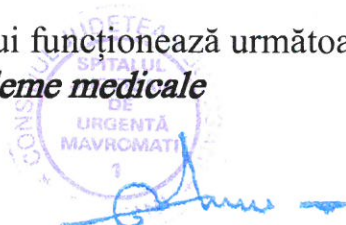
(4) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(5) Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aproba prin ordin al ministrului sănătății.

(6) În condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aproba prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 18 . În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii:

A. *Comisii pe probleme medicale*



(1) **Nucleul de calitate** este compus din 5 medici și are sarcina de a asigura monitorizare internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente.

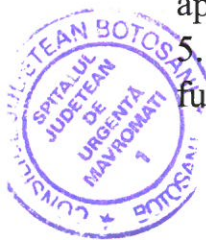
Vor fi efectuate, prin sondaj, pentru fiecare secție în parte, un număr de minim două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al nucleului de calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la:

- decizia de internare a bolnavilor;
- internarea pacientilor pe secție în funcție de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
- igienizarea pacienților;
- transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
- externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate);
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

(1) Atributiile și activitățile Nucleului de calitate sunt :

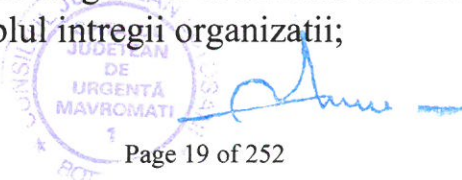
1. participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
2. elaboreaza si aplica intocmai regulamentul propriu de functionare al nucleului de calitate;
3. administreaza bazele de date necesare popularii aplicatiei informatice de dezvoltare a sistemului de management al calitatii;
4. analizeaza, pe baza modalitatilor de verificare a indeplinirii criteriilor furnizate de aplicatie, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
5. identifica si/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, functie de necesitatile de satisfactie / verificare a standardelor;



6. utilizeaza modele standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregii organizatii;
7. pregatesc personalul angajat al organizatiei in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment;
8. monitorizeaza respectarea / actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
9. analizeaza neconformitatile si elaboreaza rapoarte catre responsabilii de proces / activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
10. elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
11. inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului de calitate toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronica si fizica;
12. utilizeaza un sistem certificat de siguranta si securitate a documentelor si bazelor de date;
13. stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecarui sector de activitate si verifica periodic integritatea si disponibilitatea acestora;
14. informeaza direct managementul asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
15. colaboreaza cu organisme de audit exten selectate de management in vederea realizarii de radiografii precise si complete ale fiabilitatii si gradului de respondenta a sistemului de management al calitatii la nevoile organizatiei / asteptarilor clientilor;
16. elaboreaza rapoarte de activitate periodice catre Reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizatiei sau, dupa caz, consultant extern in situatia in care aceste rapoarte nu se pot realiza cu specialisti din interiorul organizatiei;
17. se documenteaza permanent asupra modificarii sau competarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire a sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare / actualizare in consecinta a propriului sistem de management al calitatii;
18. participa anual la cursuri de perfectionare in domeniul calitatii si informeaza personalul organizatiei asupra calendarului evenimentelor de formare si dezvoltare profesionala de specialitate;
19. participa la elaborarea planului starategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu in concordanta atat cu studiile de marketing dar mai ales cu proiectiile de infrastructura si resurse umane preconizate ca fezabile si necesare;
20. se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritar asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obtinute si deficientelor constatate;

(2).Nucleul de calitate are urmatoarele obiective:

- dezvoltarea unui sistem de management al calitatii atat la nivelul fiecarui segment de activitate cat si pe ansamblul intregii organizatii;



- elaborarea unui manual al calitatii specific organizatiei, popularizarea acestuia la nivelul fiecarui angajat, verificarea cunoasterii si intelegerii conceptului de calitate si a importantei acestuia;
 - pregatirea continua a personalului in vederea aplicarii componentelor sistemului de management specifice fiecarui sector de activitate si cunoasterii atributiilor individuale in acest sens;
 - implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizatie;
 - respectarea permanenta de catre angajat a criteriilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate asumate de organizatie;
 - actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor / peocedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard;
- Nucleul de calitate se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru.

Propunerile si masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza si aprobare Consiliului medical/Comitetului director

(2) *Comisia medicamentului.*

Componenta comisiei medicamentului este stabilita prin decizia managerului.

Principalele atributii ale comisiei medicamentului sunt urmatoarele:

analizeaza consumul de medicamente pe sectii, pe spital si propun masuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

- b) intocmesc fisiile pentru raportarea spontana a reactiilor adverse la medicamente;
- c) controleaza si asigura la nivelul spitalului prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- d) urmaresc folosirea la prescriptii a DCI a medicamentelor;
- e) urmaresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condici de prescriptii medicamente.

(3) *Comisia de analiză a deceselor.*

Componenta comisiei de analiza a deceselor este stabilita prin decizia managerului. Principalele atributii ale comisiei de analiza a deceselor sunt urmatoarele:

- se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar si analizeaza toate decesele din spital;
- solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- presedintele comisiei avizeaza toate cererile de eliberare a cadavrelor fara efectuarea autopsiei;

(4) *Comisia de analiză D.R.G.* Componenta comisiei este stabilite prin decizia managerului. Principalele atributii ale comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

- se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar;



- analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

(5). Comisia profesional - științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar, compusa din 13 medici cu calificare și experiență având ca atribuții:

- analiza perfecționării profesionale a personalului sanitar,
- analiza conduitei terapeutice,
- analiza modului de utilizare a aparaturii,
- analiza consumului de medicamente,
- analiza cauzelor depășirii duratei medii de spitalizare,
- determinarea cauzelor generatoare de infecții nosocomiale,
- analiza calității documentelor medicale,
- analiza deceselor din spital.

Propune măsuri corespunzătoare.

(6). Comisia de alimentație și dietetică, compusă din 7 persoane. Sarcina comisiei este de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.

(7). Comisia de farmacovigilență:

- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
- 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.
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

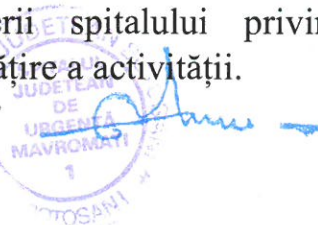
(8) Comisia pentru stupefiante:

- trimestrial va verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele.
- conform planificării, prezintă conducerii Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor.
- consemnează în procesul-verbal toate constatările făcute și va informa conducerea spitalului despre aceste constatări.

(9) Comisia de evaluare a cazurilor nevalidate:

- lunar face analiza FO nevalidate de INCDS,
- face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate.
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

(10) Comisia pentru evaluarea aparaturii:



- analizează lunar starea aparaturii și tehnicii medicale din dotare, deficiențele, defectiunile și gradul de utilizare.
- evaluează raportul cost/beneficiu pentru aparatura și tehnica medicală, implicată în serviciile contractate cu CAS.
- propune remedieri, înlocuiri sau achiziții pentru a crește performanțele și pentru a obține beneficiile corespunzătoare serviciilor respective.
- prezintă trimestrial conducerii spitalului concluzii și propuneri în domeniu.

B. Comisii pe probleme administrative

(1) ***Comisia de paritate cu sindicatele*** compusă din cinci persoane cu funcții de conducere, care negociază cu reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluționarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

(2) ***Comisiile de licitații***: examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei. În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii de licitații:

1. *Comisia pentru întocmirea documentației de atribuire;*
2. *Comisia de evaluare pentru medicamente;*
3. *Comisia de evaluare pentru materiale sanitare;*
4. *Comisia de evaluare pentru reactivi;*
5. *Comisia de evaluare pentru dezinfectante;*
6. *Comisia de evaluare pentru alimente;*
7. *Comisia de evaluare pentru imprimante medicale, piese de schimb, furnituri de birou, materiale de reparații și construcții, materiale de curățenii, obiecte de inventar și alte materiale;*
8. *Comisia de evaluare pentru piese de schimb, întreținere și reparații aparatură medicală și nemedicală;*
9. *Comisia de evaluare pentru servicii, altele decât cele pentru aparatura medicală;*
10. *Comisia de evaluare pentru lucrări;*
11. *Comisia pentru analiza mostrelor la materialele sanitare.*

(3) ***Comisia de disciplină*** pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate are în componență un **președinte, membrii și secretar**, numiți prin act administrativ de către manager.

(4) ***Comisia de încadrare și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar*** - se constituie cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării concursului - respectiv comisii de soluționare a contestațiilor – prin act administrativ al managerului și este compusă din:

- **președinte**,
- 2 membri – din care: șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, iar celalalt este reprezentantul comitetului director:
- reprezentantul OAMMR – observator;



- reprezentantul sindicatului legal constituit - observator;
- secretar.

(5) Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori: - se constituie cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării concursului - respectiv comisii de soluționare a contestațiilor – prin act administrativ al managerului și este compusă din:

- **președinte** (membru al comitetului director),
- **doi membri din care:** șeful serviciului /secției/ compartimentului în cadrul căruia se efectuează încadrarea, iar celalalt este reprezentantul comitetului director:

- un reprezentant al sindicatului legal constituit – observator;
- secretar;

(a) În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) și alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani sau din alte unități, după caz, cu acordul unităților din care aceștia fac parte.

(b) Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care unul dintre membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

(6) Comisiile repartizate la Cabinetele Medicale Individuale (CMI) rurale, care au contract de comodat cu Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani, sunt stabilite pentru inventarierea anuală.

(7) Comisia economică și buna gospodărire, compusă din 9 membrii, analizează periodic situația economică, problemele de gospodărire a unității, propunând măsuri corespunzătoare.

(8) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecția muncii pentru anul următor;
- un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

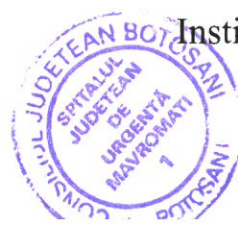
(2) COMISIA DE SANATATE SECURITATE ÎN MUNCĂ

- Având în vedere Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Muncii nr. 187/15.04.1998 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Comitetul are următoarea componență: președinte, secretar, reprezentanții salariaților, reprezentant P.S.I., medic de Medicină muncii și un reprezentant al societății de protecția muncii.

A. Membrii comitetului au următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementarea legală privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
 - analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în

Institut;



- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.) cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate în muncă de către conducătorul spitalului, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;
- verifică aplicarea normativului – cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

B. EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

a.- Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

b.- Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

c.- Examenul medical la angajarea în muncă constă în: - anamneza medicală și anamneza profesională - examen clinic obiectiv - examene de laborator și paraclinice.

d.- Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

e. - Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

f.- rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

C. - Medicul de Medicină muncii :

1. Întocmește și gestionează dosarul de obiectiv ce conține datele referitoare la condițiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de Medicină muncii;
2. Participă la evaluarea stării de sănătate a angajaților prin:
 - examen clinic la angajare
 - examen clinic de adaptare
 - examen clinic periodic
 - examen clinic la reluarea muncii
 - examen clinic de bilanț la încetarea activității
3. Urmărește efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator și a explorărilor paraclinice necesare în funcție de tipul de expunere și de solicitările postului de muncă.
4. Completează concluziile în fișele de aptitudine și le semnează.
5. Participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în unitate: - prim ajutor - trimitere către spital - urmărește evoluția accidentului.
6. Comunică autorității de sănătate publică morbiditatea ITM.
- 7.Stabilește necesarul de medicamente de urgență, vaccinuri, materiale consumabile.
8. Semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate de M.S.
- 9.Înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.
- 10.Realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă.
11. Pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor, în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută(intoxicație acută).
- 12.Face parte din comitetul de sănătate și securitate al întreprinderii și întocmește un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat.
13. Urmărește derularea programelor de reabilitare, inserție și reorientare profesională, precum și a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
14. Este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal și codului deontologic).
15. Respectă Regulamentul Intern al unitatii.

(9) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- verifica calitatea și cantitatea donațiilor primite;
- inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

(10) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:

- instruește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare.
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.



- întocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie.

- propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

Managerul spitalului va emite decizii privind componența tuturor comisiilor din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani.

Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL IV – Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale

Art.19 (1) În conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 975 din 1 octombrie 2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, la nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului.

(2) În cadrul Spitalului Județean de Urgență “Mavromati” Botoșani funcționează Serviciul de Management al Calității serviciilor medicale, format din 5 membrii.

(3) Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al

calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

(4) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Secțiunea I

Atribuții în domeniul organizării și funcționării spitalului

Art.20. (1) În domeniul organizării și funcționării spitalului Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul sănătății, are următoarele atribuții:

- a) elaborează normativele de personal, care se aproba prin ordin al ministrului sănătății;
- b) avizează structura organizatorică a spitalului;
- c) avizează reorganizarea unității;
- d) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale spitalului, potrivit reglementarilor legale în domeniu;
- e) asigură repartizarea și distribuirea echilibrată a medicilor, pe baza comunicării de către autorităților administrației publice locale a posturilor neocupate și a excedentului de medici, potrivit normelor.

(2) Responsabilitatea și atribuția prevăzute la alin. (1) lit. b) se realizează cu aprobarea consiliului județean.

Secțiunea II

Atribuțiile, drepturile și obligațiile spitalului

Art. 21. (1) Conducerea spitalului are următoarele atribuții:

- elaborează, în termen de 15 zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, statul de funcții și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit reglementarilor legale în vigoare, pe care le înaintează spre aprobare președintelui Consiliului Județean Botoșani și Direcției de Sănătate Publică Botoșani, în vederea centralizării;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli;
- elaborează și aplică măsuri de utilizare eficientă a bazei materiale și a fondurilor în vederea creșterii calității actului medical ;

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



Art. 22. Toate structurile organizatorice ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani, secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile, birourile etc. sunt integrate într-un sistem funcțional unitar, prin care se asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate în teritoriu;
- continuitatea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceleași secții sau din secții diferite;
- utilizarea eficientă a programului de lucru și a personalului de specialitate, a mijloacelor tehnice de investigații și tratament;
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzătoare nivelului medicinei moderne.

Art. 23. Potrivit Legii nr. 95/2006, **TITLUL VII,**

CAPITOLUL I : - „Spitalul este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale”.

- „Spitalele de Urgență se înființează numai ca spitale publice”.

CAPITOLULUI II – Organizarea și funcționarea spitalelor

- Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani are următoarele obligații:

- prevenirea și combaterea bolilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană stabilită conform legislației în vigoare;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art. 24. În raport cu obligațiile pe care le are în asistența medicală – Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani trebuie să asigure:

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe ale populației expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- asistența medicală a tineretului adulților și bătrânilor;
- tratamentul bolnavilor prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrarea legăturii cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- efectuarea controlului pe specialități în unitățile sanitare din județ cu aprobarea Direcției de Sănătate Publică Botoșani;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilurile respective, în ambulatoriu integrat;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu și instruirii personalului medico - sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între medical de familie, ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte;
- asigurarea desfășurării practicii pentru elevi și studenții învățământului sanitar;

Art. 25. Conducerea spitalului are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea spitalului și al fiecărui loc de muncă;
- să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 26. Conducerea spitalului are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;



- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a III - a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 27. Salariații spitalului au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 28. Salariații spitalului au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;

- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile (aparatura medicală, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea spitalului, cu personalul acestuia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
- să mențină ordinea și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a IV - a

Drepturile și obligațiile pacienților

Art. 29. Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr.46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Pacientul/ apartinatorii si vizitatorii au accesul neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

Art. 30. Dreptul pacientului la informare presupune:

- de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre



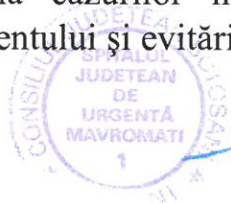
diagnostic și prognostic. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului, într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă, ori în limba care o cunoaște sau, după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

- de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic, i-ar cauza suferința,
- de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- de a cere și de a obține, o altă opinie medicală
- să solicite și să primească la externare, un rezumat scris, al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- accesul neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

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

Art. 31. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală presupune:

- pacientul are dreptul să refuze sau să oprească intervenția medicală, asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa (consecințele refuzului, sau al opririi actelor medicale - trebuie explicate pacientului);
- când pacientul nu-și poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
- în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spital și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriu;
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- pacientul nu poate fi fotografiat, în spital, fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.



Art. 32. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacienților presupune:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale – sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul sau dacă o lege o cere în mod expres;
- în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale, acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul, ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;
- sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 33. Drepturile pacienților în domeniul reproducerii presupune:

- dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- pacientul are dreptul la informație, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc imediat și major pentru viața femeii;
- pacientul prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Art. 34. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale presupune:

- În cazul în care furnizorii de servicii medicale sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale;
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat. Excepție fac cazurile de urgență, apărute în cazuri extreme;
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi cât mai aproape de cel familial;
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;



- Personalul medical și nemedical din spital, nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îi recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității;
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității, plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;
- În situații speciale, pacienții pot beneficia de însoțitor, doar cu avizul sefului de secție;
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale, publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii de specialitate oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat;
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență în program continuu;
- Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în **Legea nr. 46/21.01.2003 – DREPTURILE PACIENTULUI**, atrage după caz răspunderea disciplinară sau penală conform prevederilor legale;
- Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la Autoritatea de Sănătate Publică Botoșani, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate, se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:
 - există o dispoziție legală în acest sens;
 - acordul persoanei în cauză;
 - datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității după caz;
 - stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege;

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

Art.35. Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile special amenajate, conform programului de vizită. Sunt interzise vizitele în secția de Terapie Intensivă, Blocul operator și Secția de Boli Infecțioase.

Art.36. Localurile în care funcționează Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani și anexele sale trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice. Conducerea spitalului are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare necesare obținerii autorizației sanitare de funcționare pentru localurile pe care le pune în funcțiune.

Art. 37.(1) Spitalul Județean de Urgență “Mavromati “ Botoșani este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească fișele de consultații, foile de observații și alte asemenea acte stabilite prin dispoziții

legale. De asemenea, va elibera la cererea celor interesați, potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletinele de analize, certificatele de constatare a nașterii, certificatele de constatare a decesului și alte asemenea acte. Potrivit obligațiilor și răspunderilor ce revin personalului sanitar din Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora sunt stabilite de Ministerul Sănătății, în conformitate cu actele normative privind sistemul național în unitățile sanitare.

(2) Dosarul pacientului se arhivează la arhiva spitalului timp de 30 de ani. În sistemul informatic se creează o bază de date care pot fi accesate electronic.

Art. 38. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar al Spitalului Județean trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații, să militeze pentru apărarea demnității profesiei; să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale; să asigure în mod obligatoriu confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; să asigure respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare; să asigure acordarea de servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.

Art. 39. Personalul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este obligat să cunoască și să aducă la îndeplinire în domeniul sau de activitate, legile, hotărârile Guvernului României și ale Prefecturii Botoșani, hotărârile și dispozițiile emise de Consiliul Județean Botoșani și de Presedintele Consiliului Județean Botoșani, precum și instrucțiunile Ministerului Sănătății, fiecare în limita competenței, ierarhiei și sarcinilor stabilite.

Art. 40. Personalul din Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este obligat să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri de la disciplină, să contribuie la întărirea ordinii în mănuierea bunului public.

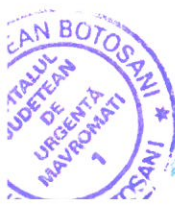
Secțiunea a V-a

Finanțarea Spitalului

Art. 41. (1) Spitalul Județean de Urgență Botoșani este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) **Autonomia financiară** constă în:

a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;



b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

(3) spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

Art. 42. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MSP precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu CAS private.

Art. 43. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul MSP.

b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră.

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale.

f) activități specifice unității

g) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investigative în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici;

- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliul furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

Secțiunea I

Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi din cadrul spitalului.

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este aprobată prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 66 din 10.04.2013, cu avizul conducerii Ministerului Sănătății.

Art. 44. (1) Secțiile/compartimentele cu paturi sunt :

1. Botoșani ,str. Marchian nr. 11.

Sectia Medicina interna I	75 paturi
din care	
Compartiment endocrinologie	8 paturi
Compartiment hematologie	15 paturi
Compartiment nefrologie	10 paturi
Sectia Medicina interna II	65 paturi
din care	
Compartiment gastro enterologie	15 paturi
Sectia diabet zaharat nutritie si	
Boli metabolice	30 paturi
Sectia cardiologie	60 paturi
din care	
Comp.terapie intensiva coronarieni	10 paturi
Compartiment Chirurgie plastica,microchirurgie reconstructiva	20 paturi
Compartiment Urologie	20 paturi
Sectia Chirurgie Generala	70 paturi
Sectia Neurologie	48 paturi
Sectia ORL	30 paturi
Sectia Oftalmologie	25 paturi
Sectia Ortopedie si traumatologie	40 paturi
Sectia ATI	40 paturi
din care	
Compartiment ATI –obstetrica ginecologie	13 paturi
Compartiment ATI -copii	7 paturi
Sectia Oncologie medicala	60 paturi
Statie de hemodializa	4 aparate



Unitatea de Primire Urgente (UPU) cu punct de lucru in b-dul M.Eminescu nr.12

- 5 paturi supraveghere la spitalul judetean
- 3 paturi supraveghere in b-dul M.Eminescu nr.12
- Cabinet medicina dentara de urgenta

2. Botosani , str.Stefan cel Mare nr.33

Sectia Boli Infectioase I Adulti 43 paturi

Sectia Boli Infectioase II copii 35 paturi
din care

-Compartiment HIV/SIDA(adulti si copii) 10 paturi

Compartiment Dermatovenerologie 20 paturi

3. Botosani , str.G.Enescu nr.6

- Sectia obstetrica – ginecologie I 50 paturi

- Sectia obstetrica – ginecologie II 60 paturi
din care:

-comp.gineco-oncologie 10 paturi

- Sectia neonatologie 50 paturi
din care:

- Comp.terapie intensiva 10 paturi

- Compartiment prematuri 15 paturi

- Camera de garda

4. Botosani , str.Mihai Eminescu nr.12

- Sectia Pediatrie I 78 paturi
din care:

- terapie acuta 8 paturi

- Compartiment cardiologie copii 5 paturi

- Sectia Recuperare, medicina fizica si balneologie –copii 30 paturi

- Compartiment recuperare medicalaneuropsihomotorie si posttraumatica copii 5 paturi

- Compartiment ORL Copii 15 paturi

- Sectia Pediatrie II 45 paturi

- Compartiment alergologie si imunologie clinica copii 5 paturi

- Sectia chirurgie pediatrica 25 paturi

- Compartiment ortopedie pediatrica 15 paturi

- Compartiment arsi copii 5 paturi

- Compartiment recuperare pediatrica 9 paturi

5. Botosani, str.I.C.Bratianu nr.116

- Sectia psihiatrie I acuti	50 paturi
din care:	
- compartiment cura - toxicodependente	10 paturi
- compartiment urgente psihiatrice	3 paturi
- Sectia psihiatrie II acuti	50 paturi
- Sectia psihiatrie III acuti	60 paturi
- Sectia psihiatrie IV acuti	40 paturi
- Sectia psihiatrie V cronici	25 paturi
- Sectia psihiatrie -postcura -toxicodependente	25 paturi
- Compartiment psihiatrie pediatria	20 paturi
- Compartiment neurologie pediatria	10 paturi
- Camera de garda	
- Sectia psihiatrie VI cronici	70 paturi

6. Saveni, str.Avram Iancu nr.2

- Sectia medicina interna	35 paturi
- Compartiment obstetrica - ginecologie	10 paturi
- Compartiment neonatologie	5 paturi
- Compartiment pediatrie	20 paturi
- Camera de garda	

7. Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23

- Compartiment medicina interna	10 paturi
- Compartiment pediatrie	10 paturi
- Camera de garda	

Total 1538 paturi.

Art. 45. Primirea, internarea și externarea pacienților la Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienților

- 1) La UPU, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
- 2) La fișierul din cadrul spitalului, de unde pacienții sunt dirijați către secțiile și compartimentele din ambulatoriului integrat.

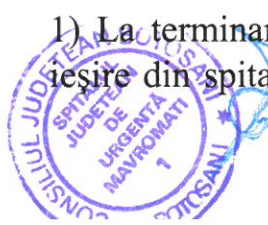
B. Internarea pacienților

Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin UPU, cu excepția pacienților aflați în stare critică transferați direct din alte unități sanitare la secțiile de terapie intensivă fără a fi necesară evaluarea lor în UPU.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere, emis de medicul de familie sau medicului specialist din ambulatoriul integrat al spitalului, cu avizul medicului șef de secție. În cazuri speciale se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitori.

C. Externarea pacienților

- 1) La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant și avizat prin scrisoare medicală prin



care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul și tratamentul efectuat sau recomandat.

2) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării de sănătate.

3) Declarația la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secții.

Art. 46. Secțiile/compartimentele cu paturi din cadrul spitalului au următoarele atribuții generale:

A. Privind asistența medicală:

(1) La primire:

- acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului Sănătății Publice și hotărârii Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea transportului bolnavilor în secții;

(2) În secții:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului bolnavilor, în ziua internării;
- să declare cazurile de boli nosocomiale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- să efectueze educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoc;



- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- schimbarea lenjeriei – ritmul de schimbare a lenjeriei este maxim la 3 zile pentru „lenjeria murdara nepatata” și ori de câte ori este nevoie pentru lenjeria „murdara patata”;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externi, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Privind activitatea de promovare a activității științifice.

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

Art.47. (1) Secțiile Medicină Internă I și Medicină Internă II au următoarele competente de îngrijiri medicale:

- îndrumă, sprijină și controlează complet modul de acordare a asistenței medicale a populației în profilul bolii interne;
- în caz de nevoie vor asigura transportul bolnavilor până la unitatea sanitară competentă (clinica universitară), în raport cu gravitatea și stadiul bolii;
- asigură ridicarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico - sanitar propriu și a instruirii personalului medico - sanitar aflat în stagii practice precum și a celor înscriși la cursurile organizate pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

(2) Secțiile Medicină Internă I și Medicină Internă II au următoarele competente de îngrijiri medicale în următoarele afecțiuni:

1) Ale aparatului respirator

- infecțiile acute ale căilor respiratorii superioare cu alterarea stării generale ;



- infecții acute ale căilor respiratorii inferioare: bronșită acută, bronhopneumonia, pneumonia, supurații pulmonare, supurații difuze;
- pleurezia de diverse etiologii ;
- BPOC acutizat ;
- Pneumoconioze;
- Pneumopatii fibrozante acutizate;
- Astm bronșic în criză brohospastică majoră ;
- Suspiciune de neoplazie pulmonară și pleurală ;
- Neoplasm pulmonar neoperabil, infectat sau cu alte complicații;
- Insuficiență respiratorie cronică acutizată ;

(2) Ale Aparatului cardiovascular

- HTA criză, stadializare și stabilirea conduitei terapeutice;
- Boală cardiacă ischemică și aritmiile supra-ventriculare și ventriculare benigne;
- Insuficiență cardiacă cronică cu comorbidități medicale;
- Cord pulmonar cronic decompensat ;
- Insuficiență venoasă cronică;
- Tromboflebite superficiale și profunde;
- RAA fără afectare cardiacă;

(3) Ale aparatului digestiv

- sindroame algodispeptice gastroduodenale și biliare acute;
- ulcer gastric și duodenal necomplicat acutizat;
- gastrite acute sau cronice acutizate, de diverse etiologii;
- BRGE;
- Colecistite acute necolitice, colecistite cronice simptomatice, angiolite;
- Pancreatita acută – formele ușoare și medii ;
- Pancreatita cronică recurentă ;
- sindrom de intestin iritabil;
- Bolile inflamatorii cronice ale colonului;
- Hepatitele cronice virale și nonvirale;
- Cirozele hepatice ;
- Suspiciunea de neoplazie digestivă /diagnosticare;
- sindroame de malabsorbție;

(4) Ale aparatului renal

- Infecție urinară cu alterarea stării generale;
- Nefropatii glomerulare acute și cronice;
- Litiază renală simptomatică;
- sindrom nefrotic;
- Insuficiență renală acută ce nu necesită hemodializă;
- Insuficiență renală cronică;
- Nefropatii gravidice;

(5) Hematologie

- sindroame anemice de investigație etiologică;
- sindroamele mieloproliferative cronice ;

- Leucemiile acute;
- Diateza hemoragica;
- Alergii de diverse etilogii ;

(6) Boli metabolice

- diabetul zaharat fără complicații sau dezechilibre severe acute;
- diateza urică ;
- hiperlipoproteinemie;
- obezitatea cu complicații.

(2) Compartimentele Gastroenterologie, Nefrologie, Hematologie – se regăsesc în aceste tipuri de competențe. Pacienții cu patologii asociate și cei care necesită precizare de diagnostic se vor interna cu precădere pe secțiile Medicală I și Medicală II .

Art. 48. Compartimentul Endocrinologie are competente de îngrijiri medicale în următoarele afecțiuni :

- diabet insipid central;
- tumori hipofizare;
- gușă endemică;
- tiroidită autoimună ;
- hipertiroidii;
- hipotiroidii;
- mixedem congenital;
- tulburări metabolice și endocrine după tirectomie;
- cancer tirodian;
- tiroidite subacute;
- hipoparatiroidie;
- hiperparatiroidie;
- cancer paratiroidian;
- hiperdaltostenonism;
- tulburări adrenogenitale;
- tumori cortico supramodulare;
- sindrom de vitilizare;
- insuficiența testiculară ;
- sterilitate, infertilitate;
- insuficiența ovariană ;
- sterilitate infertilitate;
- sindrom pluriglandular
- menopauză,, MEN , MEN 2
- malnutriție proteinoenergetică
- pubertate patologică
- obezitate ;
- sindrom Turner;
- diabet zaharat tip I și II ;

Art. 49. Secția Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice are competente de îngrijiri medicale în următoarele afecțiuni:

- diabet zaharat insulino dependent – caz nou;
- diabet zaharat tip 1 decompensat, complicat;
- coma diabetica;
- diabet zaharat tip 2 dezechilibrat , complicat;
- hipoglicemia de cauza diabetica ;
- tulburări de glicoreglare ;
- hiperuricemia;
- dislipidemiile;
- obezitatea cu complicații;

Art. 50.(1) Secția Cardiologie are competente de îngrijiri medicale în următoarele afecțiuni:

- pericardite acute și cronice;
- endocardite acute și cronice;
- boala cardiacă reumatismală ;
- boli reumatismale ale valvei mitrale: stenoza mitrală, insuficiența mitrală , stenoza și insuficiența mitrală;
- prolaps al valvei mitrale simptomatic;
- boli reumatismale ale valvei aortice: stenoza aortică, insuficiență aortică, stenoza și insuficiența aortică ;
- boli reumatismale ale valvei tricuspide;
- alte boli multiple valvulare;
- miocardite acute și cronice;
- cardiopatie reumatismală ;
- malformații cardiace;
- HTA esențială, malignă, primară și secundară ;
- cardiopatie hipertensivă ;
- encefalopatii hipertensive;
- cardionefropatie hipertensivă;
- angina pectorală ;
- infarctul miocardic acut;
- alte forme de cardiopatie ischemică;
- tromboembolismul pulmonar ;
- cardiomiopatii hipertrofică obstructivă /neobstructivă ;
- cardiomiopatia dilatativă;
- cardiomiopatia restrictivă;
- tulburările de ritm și de conducere;
- insuficiență cardiacă congestivă ;
- insuficiență cardiacă stângă – edemul pulmonar acut;
- arteropatia cronică glicorantă membrilor inferioare ;
- embolia și tromboza arterelor periferice;
- trombozele venoase superficiale și profunde;
- sindromul postflebitic;
- insuficiența venoasă cronică;
- hipotensiunea ;

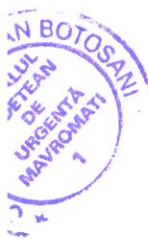
- socul cardiogen;
- hemoragii datorate anticoagulantelor;
- (2) Cazurile care nu pot fi rezolvate la secția Cardiologie
- anevrism disecant de aorta;
- tulburări de conducere a-v ce necesita stimulare;
- infarctul miocardic acut ce necesita coronarografie;
- ocluzia arteriala acuta periferica ce are indicații de tratament invaziv;
- (3) În cadrul secției se pot efectua: test de efort pe ciclo ergometru, monitorizare Holter pentru tensiune arterială și monitorizare Holter EKG.

Art. 51. (1) Compartimentul Terapie Intensivă Coronarieni internează și tratează urgențele cardiologice, cum ar fi:

- infarct de miocard
- tromboembolism pulmonar
- ischemie acută periferică
- șoc cardiogen
- calaps vascular
- sincope
- (2) Efectuează tratamente de urgență:
- manevre de resuscitare cardio-pulmonară
- masaj cardiac extern
- oxigenoterapie
- tratament trombolitic: actilyse; metalyse; repilisyn; sterptază
- șoc electric
- monitorizare puls, tensiune arterială, respirație
- reechilibrare hemodinamică (perfuzomat) și hidro electrolitică
- tratament antiartimic monitorizat
- tratament anticoagulant monitorizat (injectomat)
- analgezie.

Art. 52. Secția Neurologie are competente de îngrijiri medicale în următoarele afecțiuni:

- Boli cerebrovasculare : AVC ischemic acut, hemotagii intracraniene
- Leziunile nervilor periferici;
- Bolile nervilor cranieni;
- Boli cu manifestări paroxistice: epilepsia , crize neepileptice; tulburări asociate somnului;
- Boli ale ganglionilor bazali ;
- Boli ale măduvei spinării;
- Boli degenerative și demielinizante;
- Tumori ;
- Malformații și tulburări dobândite perinatal;
- Polineuropatii;
- Poliradiculonevrite infecțioase;
- Miopatii și boli neuromusculare;



- Bolile sistemului nervos autonom;
- sindroame dureroase: dureri ale capului si fetei, nevralgie de trigemen, nevralgia de glosfaringian , nevralgia faciala atipica , nevralgia postherpetica;
- Medicină intensiva neurologica: coma cerebrala , edemul cerebral, encefalopatia anoxica status epilepticus, febra centrala, sindromul malign al neurolepticilor.

Art. 53. Secția Oncologie Medicală are următoarele competențe de îngrijiri medicale:

- tumori maligne diagnosticate pentru tratamente specifice ;
- reevaluarea periodica a pacienților diagnosticați cu boli maligne.

Art. 54. (1) Secțiile Boli Infecțioase Adulți și Copii au următoarele competente de îngrijiri medicale:

- Angine;
- Scarlatina si alte infecții streptococice;
- Rujeola;
- Rubeola;
- Varicela si herpes Zoster;
- Viroze respiratorii ;
- Gripa;
- Adenoviroze;
- Mononucleoza infecțioasă ;
- Parotidita epidemica ;
- Difteria ;
- Tusea convulsiva;
- Pneumoniile acute infecțioase;
- Meningite : meningita meningococica , meningita bacteriana netransmisibila, meningita acuta virala, meningita tuberculoasa;
- Encefalite acute infecțioase;
- Febra tifoida;
- Diareea acută infecțioasă ;
- Dizenteria bacteriana și amibiană;
- Toxiinfecții alimentare ;
- Botulismul;
- Holera ;
- Bruceloza;
- Hepatita acuta virala tip A,B,C,D,E,F,G
- Poliomiелita ;
- Enteroviroze nepoliemielitice;
- Septicemii;
- Erizipelul;
- Tifos exantematic;
- Febra Q;
- Febra butoneasa;
- Tetanosul;



[Handwritten signature in blue ink]

- Antraxul;
- Leptospirozele;
- Tularemia;
- Toxoplasmoza;
- Listerioza;
- Rabia;
- Malaria;
- Trichineloză;
- Arboviroze;
- Boala Lyme;
- Boala ghearelor de pisică ;
- Infecția HIV/sIDA;
- Infecția cu herpes virusul;
- Infecții cu fungi;
- Parazitoze;
- Infecții nozocomiale;
- Infecții la imunodeprimați;
- Infecții stafilococice:

(2) În secțiile de boli infecțioase se mai pot interna :

- complicații postvaccinale;
- purtătorii de germeni pentru investigații și tratament (tentative de neutralizare a stării de portaj) ;
- contactii direcți ai cazului de boală contagioasă de grup A;
- cazurile provenite din colectivitate;
- patologia de graniță ce presupune precizarea de diferențiat cu boli de risc important de transmitere intraumană (ictere, hepatite virale cronice , ciroze hepatice, boli febrile, boli neurologice cu sindrom de HIC, boli cu exantem)
- tratamentul preventiv al persoanelor contaminate sau suspecte de contaminare (rabie, tetanos)

Art. 55. Compartimentul Dermatovenerologie are următoarele competențe de îngrijiri medicale:

- ulcer varicos gambe;
- dermita de stază;
- insuficiența venoasă cronică ;
- tromboflebită superficială gambei;
- erizipelul;
- dermita de contact;
- eczemele;
- prurigo;
- varicozis
- urticaria;
- stafilocociile;
- pemfigus;
- pemfigoid;



- dermatoze buloase;
- dermita atopică;
- dermita seboreică;
- dermita exfoliativă;
- lichen plan;
- alte dermatite;
- eritemul polimorf;
- eritemu nodis;
- onyxis și perynoxis;
- piodermita;
- keratozele;
- zona zoster;
- deshidroza;
- candidoza;
- untretigo streptococci;
- ptiriazis;
- onicomicoza;
- alopeciile;
- acneea;
- vitiligo;
- granulom inelar;
- necrobioza lipoidică;
- lupus eritematos;
- vascularita;
- bătăături;
- luesul;
- gonoreea;
- uretritele;

Art. 56. Bolnavii în faza terminală a unei boli ireversibile (ciroze, insuficiență cardiacă ireductibilă, neoplazici etc.) vor fi tratați în saloane de terapie intermediară cu capacitate de monitorizare fără ventilație, amenajate pe secțiile medicale.

Art. 57. Secțiile medicale întocmesc și țin evidența următoarelor documente :

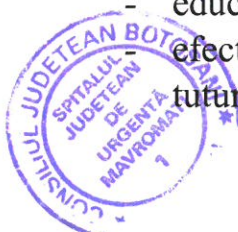
- registrul de evidența a bolnavilor internați și ieșiți din secție ;
- foaia de observație clinică;
- foaia de evoluție ;
- foaia de temperatură ;
- carnet certificate concedii medicale ;
- carnete certificate deces;
- foaia zilnică de mișcare a internaților;
- bilet de trimitere ;
- bilet de ieșire din spital ;
- condica prescripție medicale;
- rețetare ;

- registru de certificate medicale ;
- registru privind cursul de urgență medicală ;
- registrul de control unic;
- registrul de programare pentru pacienții cronici ;
- registrul de infarcte miocardice acute (secția cardiologie)
- registru de accidente vasculare cerebrale (secția neurologie)
- registru de toxicologie (secțiile medicale)

Art. 58. (1) Secțiile cu profil chirurgical sunt: chirurgia generală, chirurgia plastică și microchirurgia reconstructivă, ortopedie și traumatologie, urologie, ORL, oftalmologie.

(2) Secțiile cu profil chirurgical au următoarele competențe :

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile efectuării aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului cu forma și stadiul evolutiv al bolii prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale indicarea folosirea și administrarea alimentației dietetice a medicamentelor agenților fizici, balneari, climatici a gimnasticii medicale ergoterapiei precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirilor medicale pe toată durata internării
- asigurarea trusei de urgență
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestuia fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați prin scrisoare medicală la medicii de familie sau la medicii specialiști
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor
- efectuarea îndrumărilor metodologice și tehnice în profilul chirurgical a tuturor unităților sanitare din teritoriul arondat



- îndrumarea , sprijinirea si controlul corect a modului de acordare a asistentei medicale în profilul chirurgical în ambulatoriul de specialitate
- urmărirea ridicării în mod continuu a îngrijirii chirurgicale
- asigurarea ridicării nivelului tehnic , profesional al personalului medico sanitar propriu și instruirii personalului medico sanitar aflat pentru stagii practice precum și a celui înscris la cursurile organizate pentru perfecționarea pregătirii profesionale .

Art. 59. Secția Chirurgie Generală are următoarele competențe :

- toracotomie exploratorie;
- pleurostomia minima;
- cuturi pulmonare;
- sutura diafragmului;
- cura chirurgicala a herniei inhinale;
- cura chirurgicală a herniei femurale;
- cura chirurgicala a herniei ombilicale
- cura chirurgicala a herniilor interne;
- cura chirurgicala a ocluziilor intestinale prin bride si aderente;
- cura chirurgicala a herniile hiatale;
- cura chirurgicala a eventrațiilor (simpla , plastii cu plase de diverse tipuri)
- ligaturi de varige esofagiene;
- operatia Heller;
- traheostomia ;
- vagotomie tronculara ;
- piloroplastii si alte modalitati de vidaj gastric;
- resectie gastrica de 2/3;
- resectie subtotala ;
- gastrectomie totala ;
- gastroenteroanostomoza;
- gastrotomie exploratorie;
- gastrostomie ;
- enterectomie segmentara ;
- resectia diventriculului Meckel;
- jejunostomie;
- ileostomie;
- apendicectomie;
- hemicolecctomie dreapta ;
- hemicolectomie stanga ;
- colectomie segmentara ;
- operatia Hartman;
- repunere in circuit digestiv
- colostomie
- resectie de rect
- amputatie de rect;
- colecistostomii;



- colecistectomie clasica;
- colecistectomie laparoscopica ;
- coledocotomii;
- drenaj biliar extern;
- drenaje biliare interne;
- splenectomii;
- nefrectomii;
- cura chirurgicala a chistului hidatic hepatic;
- rezectii hepatice atipice;
- hepatorafii;
- nefrorafii;
- pancreatorafii;
- splenopancreatectomii caudale;
- cura chirurgicala a pseudochistului de pancreas;
- cistostomii;
- cura chirurgicala a hidrocelului;
- cura chirurgicala a varicocelului;
- orhiectmia;
- simpatectomie lombara ;
- histerectomia subtotala si totala ;
- anexectomia;
- crosectomia cu smulgerea safenei interne ;
- cura chirurgicala a hemoroizilor;
- cura chirurgicala a fisurei anale;
- cura chirurgicala a fistulelor anale;
- flegmon ischio rectal;
- abces perianal;
- amputatie de coapsa;
- amputatie de gamba;
- amputatie picior ;
- amputatie de degete;
- tiroidectomie subtotala ;
- sectorectomii;
- mastectomii (simple, chircuta, patey, halsted)
- mastite acute;
- tumori parietale;
- cura chirurgicala a infectiilor parietale (abces cutanat , furuncul , flegmon)
- biopsii ganglionare;
- chirurgie vasculara (suture vasculare, abord vascular)
- laparoscopie diagnostica.

Art. 60. Compartimentul de Chirurgie Plastică și Microchirurgie Reconstructivă are următoarele competențe:



- Arsuri de diferite etiologii: de diferite suprafete, de diferite profunzimi, cu sau fara determinare generala, complicatiile arsurilor, sangerari de stres, perforatii de stres, bronhopneumonii, tromboembolii, cu sau fara factori de agravare;

- Traumatisme de diferite etiologii prin circular, abricht, topor, verigheta, flex, sticla, ghilotina, calandru, burghiu, paleta ventilator, accidente de munca, agresiuni, autoagresiuni, accidente rutiere.

- Leziuni traumatiche: plagi contuze, taiate, zdrobite, scalpate, avulsii, defecte de parti moi, defect tegumentar, articulare, intraarticulare, sfasiate, intepate, injunghiate etc

- Plagi infectate, suprainfectate;
- Leziuni de tendoane , nervi, vase;
- Contuzii , luxatii, entorse, ontinderi de ligamente, fracturi;
- Hematoame;
- Mutilare membru inferior si superior;
- Amputatie , strivire, zdrobire, dilacerare;
- Distrugere de parti moi si osoase;
- Degeraturi de grade diferite, cu si fara necroza detesut ;
- Osteita, artrita septica, osteoartrita , osteita supurata ;
- Dermite , dermatoite infectate, radiodermite;
- Abces, flegmon, adenoflegmon, celulita ;
- Sechele dupa arsuri:
- Chist sinovial ,epidermic, tridermic, epidermoid;
- Granulom de corp strain;
- sindrom de canal carpian;
- Dupuytren;
- Bursita ;
- Limfadenita acuta ;
- sinovita;
- arsuri 30- 40% din suprafata corpului;
- cardiospasm;
- leziuni traumatiche , tumori si abcese ale splinei;
- vagatomii si piloroplastii pentru ulcerul gastro duodenal (daca exista laborator de biochimie bine înzestrat);
- eneterctomie;
- megacolon;
- hemicolectomie;
- chirurgia coledocului;
- chist hidatic hepatic;
- pancreatita acuta;
- nefrectomie;
- suprarenalectomie;
- ablatia tumorilor paranefretice;
- trepanatia pentru traumatisme cranio cerebrale (fracturi de vbolta craniana cu înfundare);

- citoscopie;
- chirurgia rectului;
- tiroidectomie totala;
- pancreatectomie partiala;
- chirurgia de exareza a ficatului;
- leziuni , plagi traumatice;
- leziuni articulare;
- fracturi osteosinteza;
- amputatii si dezarticulatii;
- pseudoartroze;
- osteomelitele;
- tuberculoza extremitatii;
- deformatii congenitale;
- deformatii prin afectinui neuro musculare (poliomelita , apralizii spastice).

Art. 61. Secția Ortopedie și Traumatologie are următoarele competențe:

a) ortopedie:

- ligamentopastii;
- tenolaplastii (tendon achilian și lunga portiune biceps);
- cură chiturgicală a tumorilor osoase primare si secundare - operabile;
- artroplastie sold;
- osteotomii de corecție;
- artrodeze chirurgicale;
- sinovectomii și emundaj articular;
- cură chirurgicală a infecțiilor acute și cronice osteoarticulare;

b) traumatologie:

- cura plăgilor tendino – musculare cu sau fara interesare vasculo-nervoase;
- cura fracturilor deschise osteoarticulare cu sau fara interesare vasculonervoase;
- reducere ortopedica sau chirurgicala a fracturilor de centura, scapulara, cot, pumn, si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- reducere ortopedica sau chirurgicala a fracturilor diafizare ale oaselor lungi si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- cura chirurgicala sau ortopedică a fracturilor de cotil și bazin si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- cura chirurgicala a fracturilor de extremitate superioara de femur si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- cura chirurgicala sau ortopedica a fracturilor periarticulare da la nivelul genunchiului si stabilizare cu materiale de osteosinteza;
- cura chirurgicala si oprtopedica a fracutilor si oaselor piciorului si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- cura ortopedica sau chirurgicala a fracturilor oaselor mainii si stabilizarea cu materiale de osteosinteza;
- tenorafii;



- miorafie;
- evacuare hematom posttraumatic;
- meniscectomii.

Art. 62. Compartiment Urologie are următoarele competente :

- tuberculoza aparatului genito urinar;
- tumori maligne ale penisului , prostatei, testiculului, a rinichiului , ureterului, vezicii urinare;
- abces cutanat si furuncul perineu;
- granulom cutanat si subcutanat datorita prezentei unui corp strain;
- uropatia obstructiva si prin reflux;
- abces renal si perirenal;
- litiaza renala, ureterala , vezicala si a cailor urinare inferioare;
- colica nefretica;
- rinichi scleros, rinichi mic de cauza necunoscuta ;
- infractul renal;
- chistul renal dabandit;
- hipertrofia renala ;
- megaureter;
- ptoza renala ;
- pieloureterita chistica ;
- ureterocel;
- afectiuni inflamatorii ale vezicii urinare, obstructia colului vezicii, fistula vezico -intestinala, diverticolul vezicii, ruptura vezicii, calcifieri, hipoplazia si scleroza vezicala, vezica neurogena ;
- afectiuni inflamatorii ale uretrei, structura uretrala, fistula uretrala, diverticol uretral, prolapsul mucoasei uretrale, uretrocel la barbat;
- incontinenta urinaar de effort;
- hiperplazia prostatei;
- afectiuni inflamatorii ale prostatei;
- alte afectiuni ale prostatei: calcul, congestie si hemoragie, atrofia prostatei;
- hidrocel;
- spermatocel;
- torsiunea testicolului;
- orhita si epididimita ;
- sterilitatea la barbat;
- hipertrofia preputului, fimoza, parafimoza;
- alte afectiuni inflamatorii ale penisului;
- priapism;
- impotenta de origine organica ;
- ulceratia penisului;
- afectiunile inflamatorii ale scotului;
- atrofia testicolului;
- afectiuni vasculare ale organeloe genitale la barbati;
- prolapsul genital la femei;

- fistulele tractului genital;
- afecțiuni ale aparatului genito urinar după un act medical;
- leziunea traumatică a organelor pelvine: rinichi, ureter, vezică urinară , uretra;
- zdrobirea și contuzia traumatică a organelor genitale externe;
- plagă deschisă a penisului, scrotului, testiculelor;
- amputația traumatică penis scrot testicol;
- corp strain în căile genito urinare;
- durerea la mictiune;
- hematuria;
- incontinență urinară fără precizare;
- retenția de urină;
- extravazarea de urină , tulburări de mictiune;
- varicocel;
- absența dobândită a rinichiului și a altor organe ale aparatului urinar;
- orificii artificiale: cistostomie, nefrostomie, ureterostomie, uretrotomie;
- testicol necroborat;
- hipospadias;
- absență și aplazia testicolului;
- absență congenitală a rinichiului;
- boala chistică a rinichiului;
- malformații și anomalii ale rinichiului , ureterului, vezicii urinare.

Art. 63. Secția ORL are următoarele competențe :

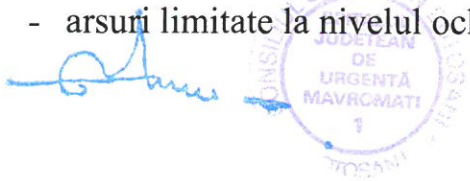
- plăgi ale pavilionului auricular ;
- otomaton ;
- otite medii supurate acute;
- otite medii supurate cronice;
- otomastoidite acute;
- otomastoidite cronice;
- complicațiile intracraniene extradurale ale supurațiilor otitice acute sau cronice;
- polipectomii auroculare ;
- deformații estetice ale pavilionului auricular;
- epistaxisuri grave;
- tumori nazale și sinusale;
- traumatism cu fracturi nazale și cu nazo maxilare ;
- deviații ale septului nazal;
- deformații ale piramidei nazale;
- polipeze nazale;
- rinosinuzite alergice în criza simplă sau suprainfectate;
- rinită cronică hipertrofică ;
- sinuzite și polisinuzite acute;
- sinuzite și polisinuzite cronice;
- cizaj ;



- imperforatia coanala ;
- flegmoane periamigdaline;
- amigdalita cronica ;
- corpi straini faringo laringieni ;
- corpi sstraini endobronsici;
- corpi starini esefagieni;
- politi laringieni;
- adendo flegmon laterocervical ;
- laringita acuta flegmonoasa edematoase;
- insuficienta acuta respiratie superioara ;
- esofagite acute postacute si stenoze esofagienne;
- insuficiente acute respiratorii superioare ;
- neoplasm laringian sau rinosinusal ;
- sindromul steloian ;
- vertijul maniere ;
- polip solitar coanal ;
- supuratii ale sinusului sfanoidal;
- fibrom naso faringian;
- paralizii laringienne;
- fistule cogenitale cervicale

Art. 64. Secția Oftalmologie are următoarele competențe:

- afectiunile pleoapei , aparatului lacrimogen si ale orbitei;
- afectiunile conjunctivitei;
- afectiunile ale scleroticii;
- afectiunile corneneei;
- afectiuni ale irisului si corpului cilian;
- afectiunile cristalinului:cataracta senila, diabetica , luxatia si subluxatia cristalinului ;
- afectiuni ale retinei;
- glaucomul;
- afectiunile corpului vitros;
- afectiuni ale nervilor si cailor optice;
- afectiuni ale mischilor globului ocular: strabismul paralitic, oftalmoplegia totala , alte anomalii de miscare binoculara ,
- viciile de refractie si tulburari de acomodare;
- tulburari de vedere ;
- anomalii de camp vizual;
- miopia degenerativa;
- hipotonia ochiului;
- degenerescenta globului ocular;
- retenta intraoculara de corp strain;
- afectiuni traumatice ale globului ocular si anexelor
- arsuri limitate la nivelul ochiului si anexelor.



Art. 65. Secțiile chirurgicale întocmesc și țin evidența următoarelor documente:

- Registrul de educatie sanitara
- Foaia de observatie clinica
- Foaia de evolutie
- Registrul protocol operator
- Foaia de temperatura
- Carnet certificate concedii medicale
- Carnet certificate deces
- Foaia zilnica de miscare a internatilor
- Retetare
- Bilet de iesire din spital
- Condicta prescriptiile medicale.

Art. 66. Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) se organizeaza si funcționează conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1500/2009 si are urmatoarele atributii:

- asigura anesteziile în salile de operatii, pansamente, sali de nastere, ghips, chiuretaje pe baza unui program operator făcut de comun acord de catre seful sectiei chirurgie si seful sectiei ATI (sau înlocuitorii desemnati de catre acestia);
- interventile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 de ore înaintea efectuării lor conform unei conditii de programare a anesteziei (cu exceptia urgentelor chirurgicale) data la care foaia de observatie trebuie sa fie completata si de asemenea investigatiile de laborator de rutina efectuate;
- asigura consultatii preanestezice obligatorii cu stabilirea riscului anestezie, a timpului anesteziei si completarea fisei de anestezie;
- supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie , terapie intensiva in sectia ATI;
- îndrumarea prin indicatii generale în ceea ce priveste pregatirea preoperatorie si supravegherea post operatorie a bolnavilor spitalizati în alte secții din spital.
- Supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie terapie intensiva în saloanele de terapie intensiva pe perioada cât bolnavul se afla într-o stare precara .
- Asigurarea consultatiilor efectuate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata.
- Acesti bolnavi vor fi transferati în sectia ATI sau vor rămâne în continuare în sectia respectiva sub îngrijirea personalului medico sanitar din acea sectie care va asigura aplicarea tratamentului stabilit
- Bolnavii în care dezechilibrul acut si grav al functiilor vitale a fost corectat nu vor fi mentinuti în saloanele de terapie intensiva , îngrijirea lor urmând a fi continuata în sectia de unde a provenit sau careia îi apartine ca profil .



- Repartizarea bolnavilor în saloanele de ATI în conformitate cu regulamentul privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pentru bolnavii internați direct în secția ATI și urmărirea dinamică a evoluției clinice și paraclinice a acestora .
- Declararea cazurilor de boli contagioase a intoxicațiilor cu pesticide conform regulamentului în vigoare;
- Asigurarea truselor de Urgență IOT traneostomie stop cardiac ,denudare , truse seringi, truse ace punctie lombare , a baremului de medicamente și stupefiante în compartimentul cu paturi și salile de operații conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice.
- Buna întreținere și utilizare judicioasă și optimă a aparaturii și instrumentarului , mobilierului , echipamentului, fondurilor repartizate.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora.
- Planificarea la timp a necesarului de aparatură , instrumentar, materiale consumabile, mobilier, echipament, medicamente.
- Îndrumarea și controlul modului în care se administrează soluțiile perfuzabile în celelalte secții ale spitalului.
- Asigurarea alimentației bolnavului din secție în concordanță cu stadiul evolutiv al bolii.
- Asigurarea securității bolnavilor agitați comatoși împotriva accidentului.
- Desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați în regim rațional de odihnă alimentare , de igienă personală
- Informarea aparținătorilor privind evoluția și prognosticul bolii,
- Stabilirea diagnosticului ATI și transmiterea acestuia secției în care este transferat bolnavul
- Educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
- Urmărirea și raportarea reacțiilor la medicamente
- Aprovizionarea cu sânge conservat plasma și toate derivatele de sânge pentru uz terapeutic , seruri, test, materiale necesare transfuziei
- Conservarea sângelui și a derivatelor sale în mod corespunzător
- Determinarea grupei sanguine a factorului RH și efectuarea probelor de compatibilitate directă
- Verificarea calității produselor care urmează a fi transfuzate conform indicațiilor tehnice ale Ministerului Sănătății
- Pregătirea materialelor necesare efectuării transfuziilor
- Instruirea cadrelor medico sanitare din spital în vederea efectuării corecte a transfuziilor a bolnavilor internați
- Efectuarea transfuziilor în secțiile spitalului
- Activitatea de propagandă în spital în vederea donatorilor onorifici de sânge dintre aparținătorii bolnavilor și dintre personalul medico sanitar și dirijarea organizată a acestora la centrul de recoltare și conservare a sângelui

- Studierea permanenta a cazurilor care determina aparitia reactiilor posttransfuzionale si luarea masurilor necesare de prevenire si de tratament a acestora .
- Raportarea zilnica prin returnarea taloanelor de control a tuturor transfuziilor efectuate în unitati , a reclamatilor aparute si întocmirea de informari lunare în acest sens catre Centrul de Recoltare si Conservare a Sângelui de la care s-a facut aprovizionarea
- Tratamentul de Urgență a tuturor accidentelor posttransfuzionale si raportarea acestora imediat dupa, producere conducerii spitalului si Centrului de Recoltare si Conservare a Sângelui precum si prin forul tutelar la Ministerul Sanatatii .
- Urmărirea ridicării continue a nivelului calitativ a activității de terapie intensiva transfuzii sanitari aflat pentru stagii practice precum si personal medico sanitar din celelalte sectoare de activitate ale Spitalului Județean în ceea ce privește asistenta de Urgență a cazurilor de disfuncții vitale majore
- Analiza periodica a asistentei medicale de anestezie terapie intensiva si raportarea indicatiilor si a indicatorilor statistici de plan reflectând activitatea sectiei si a nucleelor ATI subordonate
- Efectuarea de studii si cercetari în legaturi cu aplicarea de tehnici si metode noi de investigatii , tratamente , anestezie , experimentarea de droguri noi conform prevederilor statutului personalului sanitar.
- Informarea permanenta prin reviste de specialitate prin participarea periodica planificata la cursuri de perfectionare prin participarea la expozitie de aparatura medicala , instrumentar , medicamente noi prin vizite de aceeasi categorie si categorii superioara prin schimburi de experienta , prin detasari periodice în clinici si institute de cercetare , prin organizarea de sedinte si referate , prin participarea la simpozioane , la conferinte , congrese , a personalului medical superior si mediu sanitar ATI.
- Participarea cu comunicari la revistele de specialitate plenare , simpozioane si congrese.
- Asigurarea nivelului tehnic profesional al personalului medico sanitar propriu prin organizarea de cursuri periodice locale de specialitate , reciclare , crucea rosie si printr-o judicioasa planificare a personalului pentru cursurile de specialitate în centrele Universitare prin rotarea personalului mediu pe diverse locuri de munca în cadrul sectiei ATI.

Art. 67. Competențele Secției ATI

(1) Anestezia locală

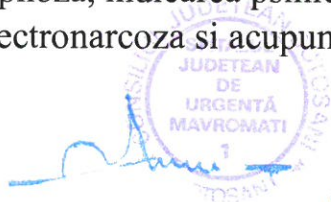
- anestezia locală prin infiltratie
- anestezia topica a corzilor vocale prin instilatii orofaringiano – glotica sau prin punctia membranei interorico – tiroidene
- anestezia locală facilitanta si potentializata .Anestezia bipolară .
- anestezia venoasa sub / garou
- hipotermia locală – prin refrigeratie



- anestezia intraosoasa
- blocaj axilar al plexului brahial
- anestezia locală prin blocaj a nervilor periferici
- anestezia paravertebrala
- anestezia nervilor intercostali
- anestezia peridurala
- anestezia epidurala joasa
- anestezia subarbroideana

(2) **Anestezia generală**

- anestezia intravenoasa scurta cu barbiturice si hipnotice nebarbiturice
- anestezia disociativa cu chetamina intravenos si intramuscular simpla cu combinatie cu N₂O ralothene curare .
- monoanestezia inhalatorie cu PANTHERANEE, FLUOTHANE ETER N₂O ETAN, CICLOPROPAN, ETC pe masca cu pipa orofaringiana si cu IOT în circuit deschis , semideschis, semiînchis.
- Tehnici combinate
- anestezie combinata pe starter de barbiturice si pivot inhalator de PENTHRANE ETER N₂O etc cu sau fara corarizare
- anestezie relaxanta
- anestezie tip II si secventiala modificata
- neuro lept pt tip II
- sinapt analgezia fio – analgezia
- acara lgezia
- anestezia obstetricala pentru operati acezariana si nastere eutrocica fara dureri
- anestezia adultului, copilului, sugarului nou nascutului, batrinului, femei gravide
- anestezia bolnavului cardiac traumatizatului toracic, traumatizatului cranio cerebral, a hepaticului, anemicului, socatului, acelor arsi, pulmonarului, renalilor, obezilor, a bolnavului casectic, neoplazicului, bolnavului mental a intoxicatiilor cronice alcoolului, a bolnavului ORL anesteziat, de oftalmologie, chirurgie maximo faciala a bolnavului chirurgical în ambulatoriu
- anestezia post operatorie si tratamentul durerii în general (nevralgii, migrene, cefalee)
- hipotensiunea controlata
- hipotermia indusa artificial, fizic si farmochimic
- ganglioplegia
- tratamentul tulburarilor ritmului normal somn veghe, hibernoterapia, hipnoza, indicarea psihica si farmacochimica a somnului
- electronarcoza si acupunctura – principii terapeutice



- cunoasterea aparaturii de anestezie si monitorizare intraanestezica EKG, EFC, dozari gaze respiratorii si sanguine a defectiunilor majore survenite în cursul anesteziei
- anestezia si asigurarea cardio respiratorie a bolnavului în cursul manevrelor de
- cateterism cardiac
- electro stimulare cardiaca
- electro socuri terapeutice în boli pshice
- bronhoscopie , esofagoscopie
- artrografii carotidiene si vertenbrale
- medulografii , pneumoventriculo grafii
- alte explorarii radiologice complexe

(3) Bolnavii din terapie intensivă

În compartimentul cu paturi a sectiei ATI se trateaza urmatoarele categorii de bolnavi :

- bolnavi care se afla sau sunt în eminenta unor decizii a unui dezechilibru grav , acut al functiilor vitale si anume:
- Insuficienta respiratorie acuta la adult , copil nou nascut, vârstnic si cronic acutizat la bolnavii recuperabili

a). sindroame de hipoxie si anoxie

- pulmonara (ventilatorie , alveolorespiratorie , vasculara)
- anemica
- stagnanta
- histotozica

b). sindroame de hiper si hipo capnie

I. Insuficienta acuta cardio circulatorie

- periferica
- colapsul vascular
- socul (insuficienta circulatorie periferica capilara centrala)
- aritmii cardiace (tahicardii , bradicardii , fibrilatii)
- infarctul acut miocardic
- tamponate cardiace (hemopericard , pericardite)
- pneumotoraxul de supapa
- embolii pulmonare masive cu infarct pulmonar
- stenoze mitrale sau aortice foarte strânse
- miocardii difterice , virale , reumatice , toxice, septice etc
- traumatisme cardiace
- intoxicatii acute miocardice medicamentoase toxice sau toxice accidentale
- sindroamele acute congestive cardiace
- astmul cardiac si edemul pulmonar acut
- urgente hipertensive, encefalopatie hipertensiva si toxicoza gravidica
- hemoragia cerebrala , tromboza cerebrala
- sincopa (cardiaca si de origine extracardiaca)
- oprirea cardiaca (asistolia, fibrilatia dissociata electromecanica)



- II. Tulburările echilibrului fluido coagulant al sângelui (coagularea intravasculară diseminată fibronoliză primară și secundară cu sindroame de fibrilare masivă)
- III. Insuficiența renală (intoxicații acute voluntare , accidentale, etc inclusiv criza de delirum tremens , post traumatică). Endogene (hipercapnică , hipozică , uremică , diabetică , hipoglicemică , hepatică , tireotoxina , din stările toxice septică și infectioase , dinselectrolitică , cerebrală post critică)
- IV. Edemul cerebral
- V. Stările de hipo și hiper termie
- VI. Stările convulsive de orice natură care nu cedează la medicația curentă anticonvulsivă
- VII. Electrocuția – socul electric
- VIII. Inecul
- A. cerebrale vasculare de tip hemoragic cu inundația ventriculară cu avizul sefului secției ATI în limita locurilor disponibile și fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile).
- B. Bolnavii la care dezechilibrul acut și grav al funcției vitale a fost corectat nu vor fi menținute în saloanele de terapie intensivă , îngrijirea lor urmând a fi continuată în secția de unde au provenit sau care îi aparține ca profil.

Art. 68. Secția ATI întocmește și ține evidența următoarelor documente :

- Fișa de anestezie Marii arși (cu soc combustional în arsuri peste 15-20%). În nucleul special amenajat împreună cu secția chirurgie care să asigure izolarea epidemiologică
- Reacții adverse grave la medicamente însoțite de dezechilibre acute ale funcțiilor vitale
- Bolnavii care necesită un echipament special (aparatură și instalații pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale)
- Bolnavii în perioada post anestezică după anestezii de lungă durată sau după accidente intraanestezice ca și după anestezii curente cu trezire lentă acolo unde nu există camera de trezire .
- Bolnavii în perioada post operatorie care au suportat o intervenție mare sau complexă, care au necesitat manevre chirurgicale laborioase , bolnavii la care au existat dificultăți tehnice intraoperatorii ca și bolnavii care impun supraveghere deosebită postoperatorie prin complexitatea evoluției postoperatorie în limita locurilor disponibile.
- Bolnavii în faza terminală a unei boli ireversibile (ciroze , insuficiența renală cronică decompensată , insuficiența cardiacă gradul IV , neoplazici , accidente
- Fișa de anestezie intensivă , foaia de observație anexă de terapie intensivă (însumează foaia de evoluție și foaia de temperatură)
- Fișa de terapie intensivă a bolnavului în stare de coma prin intoxicație acută exogenă
- Fișa de urmărire zilnică sau săptămânală a echilibrului A B

- Fisa de declararea cazului de intoxicatie acuta cu insectofungicide
- Fisa de miscare zilnica a bolnavilor
- Fisa de inventar , instrumentar , aparatura
- Registrul intrari- iesiri bolnavi în stationar
- Centralizatorul lunar de miscare a interventiilor
- Centralizator de activitate al sectiei
- Registrul evidenta anestezie
- Registrul planificare anestezie
- Registrul evidenta stupefiante
- Registrul de primire livrare transfuzii
- Caiet evidenta medicatie ramasa de la bolnavii transferati sau decedati
- Caiet de dezinfectie curente în saloanele de terapie intensiva
- Caiet de declarare infectii intraspitalicesti
- Registrul de educatie sanitara a aparținătorilor si bolnavilor
- Caiet de evidenta accidentelor – incidentelor post transfuzionale
- Fisa de raportare reactie adverse la medicamente
- Condiții prescripții medicale de medicație curenta pentru bolnavii ATI de medicatie pentru trusele de Urgență aparat din sălile de operație si ATI de prescripții stupefiante
- Bon cerere sânge plasma de la Centrul de recoltare si Conservare a Sângelui
- Bon cerere de transfuzii din secțiile spitalului.

Compartimentul Pediatrie asigura asistenta medicala copiilor de la varsta de 10 zile pina la 18 ani;

dispune de 20 de paturi pentru copii, bucatarie dietetica avand in vedere specificul alimentatiei si imbolnavirilor la grupa de varsta mica.

In sectia Pediatrie se asigura asistenta medicala pentru afectiunile respiratorii, digestive, nefrologice, intoxicatii la aceasta categorie de varsta.

Sectia este dotata cu aparatura adecvata, in scop de diagnostic pentru pacientii spitalizati, se efectueaza si examen clinic si investigatii paraclinice in colaborare cu laboratorul de analize medicale.

In sectie se efectueaza toate procedurile terapeutice si diagnostice impuse de managementul patologiei abordate.

Personalul medical asigura ingrijire si tratament pacientilor spitalizati, pregateste medicii rezidenti de diferite specialitati, care isi efectueaza stagiul in sectie, precum si elevi si studenti de la scolile sanitare.

Face parte din spital Județean de urgent „Mavromati” Botosani care deservește toata populatia infantila arondata orasului Săveni, pacienti gravi si cu boli care nu pot fi diagnosticate si tratate la nivelul acestui compartiment sunt dirijati la celelalte spitale.



Secțiunea II

Atribuțiile structurilor medicale din cadrul spitalului.

Art.69.Structurile medicale din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani sunt următoarele:

- UPU - cu 5 paturi supraveghere
- Statia de hemodializă – cu 4 aparate spitalizare de zi
- Farmacia nr. 1
- Farmacia nr. 2 - punct
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie , imagistică medicală și C.T.
- Serviciul de Anatomie Patologică cu compartimentele: Histopatologie, Citologie, Prosectură
- Laborator Explorări Funcționale;
- Laborator Recuperare, Medicină fizică și Balneologie;
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Cabinet boli infecțioase adulți;
- Cabinet boli infecțioase copii;
- Cabinet boli infecțioase HIV /sIDA;
- Cabinet medicină sportivă;
- Cabinet Medicină muncii;
- Cabinet stomatologie urgențe;
- Bloc operator;
- Sterilizare;
- Unitatea de transfuzie sanguină;

Art. 70. (1) Unitatea de Primire Urgențe (UPU) - SMURD funcționează potrivit Ordinului nr. 1706 din 2 octombrie 2007.

(2) UPU constituie secție independentă în structura spitalului, organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu alte mijloace de transport.

Art. 71. Semnificația unor termeni și noțiuni:

(1) *Unitate de Primire Urgențe (UPU)* - secția aflată în structura spitalului județean, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe;

(2) *personal propriu* - personalul medical cu pregătire specifică, precum și personalul auxiliar care este încadrat la UPU, desfășurând activitatea integral în secția respectivă;

(3) *triaj* - mecanismul sau procedura prin care pacienții care se prezintă în UPU sunt evaluați și clasificați, la sosire în UPU, de către o persoană competentă (medic sau cadru sanitar mediu), luând în considerare starea lor clinică și acuzele cu care se prezintă, corelate cu vârsta și antecedentele acestora, stabilitatea funcțiilor vitale, potențialul de agravare a stării lor, necesitatea instituirii unui tratament sau a efectuării unor investigații, precum și alte date considerate relevante astfel încât să

fie stabilită prioritatea cu care un pacient este asistat și nivelul de asistență necesară acestuia. Triajul este un proces continuu, fiind necesară reevaluarea periodică a pacienților până la plecarea acestora din UPU;

(4) *spațiu pentru primire/triaj din cadrul UPU* - un spațiu în cadrul UPU, aflat la intrare, unde sunt primiți pacienții sosiți în UPU cu ambulanțele sau prin mijloacele proprii, triați în vederea stabilirii priorității din punct de vedere clinic și repartizați la locul de tratament potrivit stării lor clinice. Pacienții aflați în stare critică sosiți cu ambulanțele pot avea un traseu separat, triajul lor fiind efectuat direct de personalul ambulanței. În cadrul spațiului pentru primire/triaj pot exista și spații de așteptare, supravegheate de personalul UPU, unde vor aștepta pacienții care nu prezintă probleme vitale până la momentul introducerii lor în spațiile de tratament;

(5) *birou de informare/documentare* - punctul de la care publicul poate obține informații orientative legate de problemele lor, precum și locul unde se înregistrează pacienții sosiți în UPU, indiferent de modalitatea de sosire. În acest punct se colectează și se stochează datele statistice din cadrul UPU, inclusiv cele necesare completării registrelor regionale sau naționale;

(6) *camera de resuscitare din cadrul UPU* - cameră destinată acordării asistenței medicale de urgență pacienților aflați în stare critică, cu funcțiile vitale instabile, având nevoie de intervenția imediată a personalului UPU în colaborare cu personalul din secțiile spitalului respectiv, fiind dotată cu echipamentele, materialele și medicamentele specifice necesare acordării asistenței de urgență pacienților respectivi, indiferent de vârstă și patologia cu care se prezintă;

(7) *spațiu pentru evaluare și tratament imediat* - spațiu din cadrul UPU destinat primirii, evaluării, monitorizării și aplicării tratamentului de urgență pacienților care necesită investigații și îngrijiri imediate în UPU, având funcțiile vitale stabile la momentul sosirii, dar cu potențial de agravare pe termen scurt. Un astfel de spațiu este destinat primirii mai multor pacienți simultan, asigurând separarea între pacienți cu perdele, paravane mobile sau alte modalități flexibile, evitând compartimentarea spațiului sub formă de camere;

(8) *spațiu pentru evaluare și tratament al urgențelor minore* - spațiu din cadrul UPU destinat primirii, evaluării și aplicării tratamentului de urgență pacienților care se prezintă cu probleme acute, dar care nu pun viața în pericol și nu necesită monitorizare și tratament imediat. Un astfel de spațiu este destinat primirii mai multor pacienți simultan, asigurând separarea între pacienți cu perdele, paravane mobile sau alte modalități flexibile, evitând compartimentarea spațiului sub formă de camere;

(9) *spații de consultații specifice* - spațiile sau camerele dotate și destinate acordării consultațiilor specifice unor categorii de pacienți, pentru cazurile de urgență, în cadrul UPU. Spațiile specifice pot fi destinate și unor categorii de examinări paraclinice, cum ar fi endoscopiile de urgență în cadrul UPU;

(10) *spațiu/cameră de izolare* - camera sau spațiul destinat izolării cazurilor contagioase aflate în UPU de restul pacienților. Astfel de spații pot fi concepute inclusiv cu sisteme care asigură presiune negativă;

- (11) *spații de depozitare* - spațiile destinate depozitării materialelor sanitare, a medicamentelor și echipamentelor necesare UPU în activitatea zilnică sau în situații speciale;
- (12) *spații destinate formării și instruirii personalului* - spațiile formate din sală sau săli de curs și de ședințe, dotate corespunzător activității de formare și de instruire a personalului propriu;
- (13) *spațiu pentru decontaminare* - spațiul aflat în exteriorul UPU, dotat corespunzător și destinat decontaminării pacienților contaminați cu substanțe chimice periculoase înaintea intrării lor în spațiile de primire/triaj și de tratament;
- (14) *spații administrative* - spațiile formate din birouri ale personalului de conducere al UPU, respectiv birou al medicului-șef, birou al asistentului-șef etc.;
- (15) *spațiu pentru igienizare/deparazitare* - spațiul dotat corespunzător pentru igienizarea pacienților aflați în UPU sau care urmează a fi internați din UPU în spital;
- (16) *spații destinate personalului* - spațiile destinate personalului pentru pauze, odihnă de scurtă durată, studiu etc.;
- (17) *spații tehnice și auxiliare* - spațiile destinate funcționării UPU, precum spațiile destinate centralelor termice, și spațiile destinate personalului și publicului din cadrul UPU, cum ar fi: grupuri sanitare, dușuri, vestiar etc.;
- (18) *spații pentru investigații paraclinice/laborator* - spațiile destinate laboratorului de analize medicale de urgență, precum și altor investigații paraclinice care necesită locații special destinate, cum ar fi: radiologia, computer tomograf, endoscopie etc.;
- (19) *spații de așteptare pacienți* - spațiile destinate pacienților a căror stare clinică permite așteptarea, integrate în spațiul pentru primire/triaj, fiind sub monitorizarea continuă a personalului din UPU;
- (20) *spații de așteptare aparținători* - spațiile destinate așteptării aparținătorilor pacienților aflați în UPU;

Art. 72. În UPU pot lucra, după caz, următoarele categorii de personal:

- medici în specialitatea medicină de urgență;
- medici rezidenți în medicină de urgență, în condițiile legii;
- medici în specialitatea anestezie terapie intensivă (ATI) în regim de gardă, iar medicii ATI încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
- medici în specialitatea radiologie și imagistică medicală în regim de gardă, iar medicii din specialitatea respectivă încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
- medici de medicină generală sau medicină de familie cu competență/atestat în medicină de urgență, angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- medici care au parcurs integral perioada de rezidențiat în medicină de urgență fără a promova examenul de medic specialist, respectând reglementările în vigoare;



- medici în specialitatea pediatrie în regim de gardă, iar medicii pediatrii încadrați în aceste structuri au obligația să-și desfășoare întreaga activitate în cadrul UPU;
- asistenți medicali;
- asistenți sociali;
- asistenți/tehnicieni de radiologie și imagistică medicală;
- asistenți/tehnicieni de laborator;
- personal de informatică;
- registratori medicali/operatori calculator;
- personal auxiliar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie, secretar);

Art. 73. În UPU există, după caz, următoarele funcții:

- medic-șef al UPU;
- asistent-șef UPU;
- asistent social;
- medic specialist/primar de medicină de urgență sau ATI;
- medic responsabil de tură;
- asistent responsabil de tură;
- medic;
- asistent;
- administrator;
- registrator medical;
- operator calculator;
- infirmier, brancardier, îngrijitor de curățenie;
- personal de informatică;
- secretar.

Art. 74. UPU - SMURD din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani este de tip II și are următoarele spații funcționale:

- spațiul de primire/triaj a/al pacienților;
- biroul de informare/documentare UPU;
- camera de resuscitare;
- spațiul pentru evaluare și tratament imediat;
- spațiul pentru evaluarea și tratamentul urgențelor minore care nu necesită monitorizare;
- spațiul pentru ghipsare/pregătirea atelelor ghipsate;
- spații de consultații specifice;
- spații de izolare;
- spații de depozitare;
- spații de așteptare;
- spațiul de prelucrări sanitare/deparazitare;
- spațiul de decontaminare;
- spații destinate investigațiilor paraclinice și radiologice;
- spații administrative;



- spațiul destinat întâlnirilor colective ale personalului UPU , precum și instruirii personalului și, după caz, a rezidenților din cadrul UPU.

Art.75. În cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani din strada Marchian nr.11, funcționează UPU –SMURD cu punct de lucru în bulevardul Mihai Eminescu nr.12.

Art.76. (1) UPU - SMURD, cu aprobarea Ministerului Sănătății, poate coordona CPU din orașele din județ.

Art. 77. Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin UPU, cu excepția pacienților aflați în stare critică transferați direct din alte unități sanitare la secțiile de terapie intensivă fără a fi necesară evaluarea lor în UPU.

Art.78. Personalul și funcțiile în cadrul UPU. Funcția de medic-șef al UPU se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice. Până la ocuparea funcției prin concurs, conducerea spitalului va delega o persoană în funcția de medic-șef al UPU. Această funcție poate fi ocupată de:

- a) medic cu specialitatea medicină de urgență, cu grad de medic specialist sau primar, cu experiență minimă de lucru de 3 ani fără întrerupere în cadrul unei UPU;
- b) medic cu specialitatea ATI, cu grad de medic specialist sau primar, care a activat cel puțin 3 ani fără întrerupere în cadrul unei UPU, având locul de muncă stabil în această unitate, fără a fi implicat în timpul programului de lucru în alte activități în cadrul secțiilor de ATI sau în blocul operator.

Art. 79.(1) Funcția de asistent-șef al UPU se ocupă prin concurs, în condițiile legii. Până la ocuparea postului prin concurs, medicul-șef al UPU va propune delegarea unei persoane în funcția de asistent-șef al UPU.

(2) Pot ocupa acest post asistenții medicali cu studii superioare de specialitate, cu studii superioare de scurtă durată sau asistenții medicali cu școală sanitară postliceală și care au gradul de asistent medical principal.

(3) Experiența minimă necesară ocupării acestui post este în conformitate cu fișa postului.

(4) În comisia de concurs pentru ocuparea funcției de asistent-șef, președintele comisiei de concurs este întotdeauna medicul-șef al UPU, iar membrii comisiei sunt medicii care fac parte din structura UPU și un reprezentant al spitalului.

Art. 80.(1) Funcția de administrator al UPU se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Pot ocupa acest post persoane cu studii medii sau superioare în domeniul economic.

(3) Experiența necesară ocupării postului este în conformitate cu fișa postului.

(4) Ocuparea postului se face prin concurs, fiind obligatorie participarea medicului-șef și a asistentului-șef ai UPU în comisia de examinare și selecție.

Art. 81.(1) Pot ocupa funcția de medic responsabil de tură medicii specialiști sau primari în medicină de urgență și medicii rezidenți în medicină de urgență din anii 4 și 5 de rezidențiat, cu aprobarea directorului programului de rezidențiat, precum și a medicului-șef al UPU.



(2) Cu acordul medicului-șef al UPU, pot fi medici responsabili de tură și medicii specialiști sau primari ATI, cu condiția de a avea o experiență minimă de 2 ani de activitate neîntreruptă în cadrul UPU ca angajat al unității respective.

(3) Medicul responsabil de tură poate fi un medic care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1), având relații contractuale cu spitalul respectiv în vederea asigurării unor gărzi în cadrul UPU fără a fi angajatul unității. În astfel de situații, respectivii medici pot efectua gărzi în cadrul UPU doar cu aprobarea medicului-șef al UPU.

Art. 82.(1) Pot fi numiți asistenți responsabili de tură asistenții care activează în cadrul UPU de cel puțin 2 ani și care au dovedit abilitatea de a deține o asemenea funcție cu responsabilitățile ei prin activitatea desfășurată în cadrul unității.

(2) Asistenții responsabili de tură sunt numiți de asistentul-șef al UPU, cu acordul medicului-șef.

Art. 83.(1) Pot ocupa postul de medic de urgență medicii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 79.

(2) Postul de medic de urgență se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legale.

Art. 84.(1) Postul de medic în UPU, altul decât cel de medic de urgență, poate fi ocupat de medicii de medicină generală cu competență sau atestat în medicină de urgență ori, după caz, de medicii de medicină generală, cu condiția ca angajarea pe o asemenea funcție să fie cu contract de muncă pe perioada determinată, în condițiile legii.

(2) După caz, în UPU care dețin compartimente proprii de radiologie sau de pacienți ventilați, pot fi angajați și medici cu specialitatea radiologie și imagistică sau ATI.

(3) Posturile de medic prevăzute la alin. (2) sunt posturi pentru care se încheie contracte de muncă pe durată nedeterminată, care se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legale.

Art. 85.(1) Postul de asistent medical poate fi ocupat de asistenți medicali cu studii superioare, cu studii superioare de scurtă durată, cu școală sanitară postliceală sau de asistenți medicali cu studii medii.

(2) Postul se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legale.

Art. 86.(1) Postul de asistent social sau medico – social poate fi ocupat de asistenți cu studii superioare sau medii specifice în domeniu.

(2) Postul de asistent social se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legale.

Art. 87.(1) Posturile tehnice și auxiliare sunt cele care se ocupă de persoane care dețin pregătirea necesară cerințelor postului respectiv.

(2) Posturile tehnice și auxiliare se ocupă prin concurs în conformitate cu prevederile legale.

Art. 88. Normarea minimă a personalului în UPU se face după cum urmează:

a) Posturile vor fi normate pe unitate, luând în considerare necesarul posturilor unice/unitate și restului posturilor pentru acoperirea necesarului minim/tură și eventualele linii de gardă.



b) Posturile pentru care nu se prezintă la concurs persoanele cu calificările necesare pot fi ocupate, la cererea medicului-șef al UPU, de medici de medicină generală sau medicină de familie cu competență/atestat în medicină de urgență, angajați cu contract de muncă pe timp parțial, până la ocuparea definitivă a posturilor respective.

c) Posturile neocupate vor fi scoase la concurs la intervale de cel mult 3 luni.

d) Posturile de medici care nu pot fi ocupate astfel încât să fie acoperite toate turele vor fi organizate în regim de gardă până la ocuparea definitivă a posturilor.

Art. 89. (1) UPU este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

(2) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU și eventuala internare a pacientului.

(3) Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la UPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

(4) Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

(5) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU.

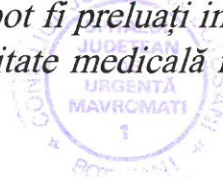
(6) Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

(7) Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul integrat din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art. 90. Primirea pacienților de urgență în UPU se face numai în această structură, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul UPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Art. 91. În spațiile de triaj și de așteptare din cadrul UPU se va afișa la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puțin 3 metri:

"ÎN ATENȚIA PACIENȚILOR ȘI A APARTINĂTORILOR! În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteți rugați să nu



încercați SUB NICIO FORMĂ să influențați decizia personalului medical în vederea obținerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMȚIȚI MAI RĂU, vă rugăm contactați asistentul din punctul de triaj în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulțumim pentru înțelegere".

Art. 92. (1) La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

(2) Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

(3) UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul fișei prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 1706/2007.

(4) Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din UPU.

(5) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

(6) Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

(7) În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

(8) La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art. 93. (1) La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în UPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

(2) UPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în anexa nr. 4 din Ordinul nr. 1706/2007.

(3) Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai UPU și se păstrează în UPU cel puțin un an de la întocmire.

(4) Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.

(5) Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU.

Art. 94. Lunar, în prezența medicului-șef al UPU, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității, în

prezența medicilor și a asistenților medicali. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 95. Examinarea și investigarea pacienților în cadrul UPU.

(1) La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

(2) În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

(3) Medicii de specialitate în diferite profiluri din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU.

(4) Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art. 96.(1) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

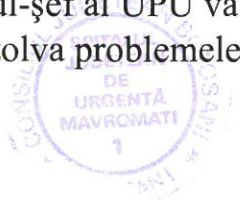
(2) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

(3) În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

(4) Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

(5) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

(6) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.



Art. 97. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul UPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art. 98. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Art.99. (1) Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

(2) Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

(3) Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

(4) Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

(5) Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul UPU au acces sunt prevăzute în anexa nr. 1 din Ordinul nr. 1706/2007. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

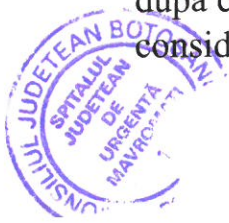
(6) Laboratorul spitalului, precum și serviciul de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU.

Art. 100. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

Art. 101. (1) Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului.

(2) Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin UPU.

(3) În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.



(4) Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

Art. 102. Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:

- pacientul este în stare critică;
- există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- afecțiunea de care suferă pacientul nu permite auto-susținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art. 103. (1) În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul UPU. În acest sens medicul de gardă din UPU va informa medicul-șef al UPU.

(2) Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

(3) În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

(4) În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

Art. 104. (1) În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul județean sau în alte unități sanitare de profil din municipiu;

- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

(2) Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

(3) În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

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

(5) Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art. 105. (1) În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

(2) În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

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

(4) Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

(5) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU.

Art. 106. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secția de ATI în urma stabilizării și investigării lor.

Art. 107. (1) În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

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

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

(2) pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

(3) în cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

(4) medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

(5) în cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

(6) în cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

(7) în cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

(8) costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

(9) este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

Art. 108. (1) În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art. 109. (1) Externarea unui pacient dintr-o UPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.



- (2) Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.
- (3) Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- (4) În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secția respectivă.
- (5) În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
- (6) La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.
- Art. 110.** (1) Serviciul de urgență prespitalicească va preda pacienții, după caz, asistentului de triaj sau unui medic de gardă din cadrul UPU.
- (2) La predarea pacientului se va preda și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalicească și semnată de acesta.
- (3) Personalul UPU are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în UPU.
- (4) Medicii din UPU, precum și medicii de gardă din spital nu au dreptul de a reține echipajele de urgență din cadrul serviciilor de ambulanță, cu excepția cazului în care pacientul se află în stare critică, necesitând transfer imediat către o altă unitate sanitară, situație în care se va obține acordul dispeceratului medical care coordonează echipajul respectiv.
- (5) Între dispeceratul medical sau cel integrat din județ și UPU din spitalul județean va exista o legătură permanentă radio și/sau telefonică.
- (6) Echipajele care transportă pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din UPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respectiv.
- (7) Personalul din UPU are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.
- (8) Personalul din UPU va informa și secția de imagistică în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări CT. Totodată,



va fi informat și blocul operator, în cazul în care se anticipează necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp.

(9) În cazul în care există posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie telemedicală de la echipajele de urgență prespitalicească la UPU, personalul medical din UPU va asigura consultanță, la solicitarea echipajelor, fără întârziere. În acest sens, responsabilitatea asigurării consultanței va fi dată unui medic din fiecare tură, sub directă îndrumare a medicului responsabil de tură.

(10) În cazul unor disfuncționalități sau în cazul în care echipajele de urgență prespitalicească nu respectă competențele sau protocoalele prevăzute, medicul-șef al UPU are obligația de a informa în scris conducerea serviciului de ambulanță despre problemele respective.

(11) În cazul unor disfuncționalități la preluarea pacienților la nivelul unei UPU, conducerea serviciului de ambulanță are obligația de a informa medicul-șef al UPU, în scris, despre problemele respective.

(12) La solicitarea echipajelor de urgență prespitalicească, UPU poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora, folosind, după caz, mijloace de deplasare proprii ale unității respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanță ori ale altor instituții care pot asigura sprijinul în acest sens.

(13) Personalul din serviciile de urgență prespitalicească poate efectua stagii de pregătire în cadrul UPU.

Art. 111. (1) Colaborarea dintre UPU și secțiile din spital se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, UPU nefiind subordonate altor secții din spital.

(2) Medicii de gardă din spital își vor acorda sprijinul în vederea rezolvării corecte și prompte a cazurilor din UPU, când sunt solicitați în acest sens.

(3) În vederea rezolvării prompte a urgențelor intra-spitalicești, mai ales în cazul stopurilor cardiace intra-spitalicești, pe baza unor protocoale prestabilite și cu condiția existenței personalului și a resurselor materiale necesare, personalul din UPU va organiza în fiecare tură o echipă de intervenție intra-spitalicească, formată din cel puțin 3 persoane, condusă de un medic, care se deplasează la solicitare în vederea asigurării asistenței de urgență intra-spitalicească.

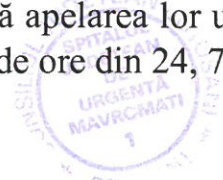
(4) Echipa de intervenție intra-spitalicească va colabora cu medicii din secțiile spitalului în vederea soluționării cazului și preluării lui în urma resuscitării de secția de ATI.

(5) În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.

(4) Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.

(6) Echipele de intervenție intra-spitalicească au următoarele obligații:
să fie disponibile imediat în caz de chemare;

să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;



să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;

să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

(7) În spital pot exista mai multe echipe de intervenție intra-spitalicească asigurate de UPU și de secțiile de ATI, în conformitate cu protocoale prestabilite.

(8) Medicul-șef al UPU va participa la ședințele organizate de conducerea unității sanitare cu restul medicilor șefi de secție.

(9) Cel puțin o dată la două luni se va organiza la nivel de spital un raport comun de morbiditate/mortalitate, la care vor participa în mod obligatoriu conducerea spitalului și toți medicii și asistenții șefi de secție. Ședințele sunt deschise personalului medical din spitalul respectiv.

(10) Cazurile care urmează a fi discutate în cadrul raportului vor fi stabilite și anunțate cu cel puțin o săptămână înainte, la propunerea secțiilor din spital, inclusiv a UPU.

(11) Rezultatele întâlnirilor și deciziile luate vor fi documentate de conducerea spitalului și comunicate secțiilor, respectiv medicilor din spital.

(12) În cazul apariției unor disfuncționalități între UPU, pe de o parte, și o secție a spitalului, pe de altă parte, problema va fi rezolvată de conducerea spitalului în prezența șefilor celor două secții.

Art. 112. (1) UPU din cadrul spitalului de urgență este finanțată de la bugetul de stat pentru cheltuieli de personal și cheltuieli cu medicamente și materiale sanitare, precum și din veniturile realizate de unitatea sanitară.

(2) La fundamentarea bugetului UPU se vor lua în considerare următoarele aspecte: nivelul de competență al spitalului;

categoria UPU din punctul de vedere al nivelului de clasificare;

numărul total al cazurilor/an (media în ultimii 3 ani);

numărul total al cazurilor critice/an (media în ultimii 3 ani);

structura UPU și spațiile funcționale din structură;

personalul angajat, calificarea și salarizarea lui;

nevoia de a lucra în regim de gardă sau de a efectua ore suplimentare a unei categorii de personal din cadrul UPU respective, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

nevoile de angajare, justificate, în următorul an sau semestru, după caz;

cheltuieli de personal corelate cu nivelul de salarizare a personalului;

cheltuieli de comunicații/telecomunicații;

costurile medicamentelor și ale materialelor sanitare, corelate cu numărul total al cazurilor/an;

implicarea UPU respective în acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească.

(3) Proiectul bugetului va fi elaborat de medicul-șef al UPU, împreună cu personalul specializat din spital.

(4) Proiectul de buget va fi aprobat de managerul spitalului și va fi avizat de directorul autorității de sănătate publică odată cu bugetul spitalului.



(5) Bugetul aprobat și avizat conform prevederilor alin. (4) se transmite Ministerului Sănătății Publice până la data de 15 noiembrie a fiecărui an pentru anul următor.

(6) Pe baza cheltuielilor trimestriale, medicul-șef al UPU împreună cu managerul spitalului pot solicita corectarea bugetului și suplimentarea sumei în limita posibilităților.

(7) În cazul în care cheltuielile finanțate de la bugetul de stat pentru medicamente și materiale sanitare sunt mai mici decât cele prevăzute în bugetul inițial, conducerea spitalului va comunica Ministerului Sănătății Publice trimestrial acest fapt.

Art. 113. Statia de Hemodializă – 4 aparate are următoarele competențe:

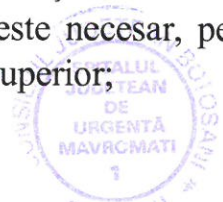
- organizează întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- colaborează cu toate secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de hemodializa;
- stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Centrul de dializă;
- definirea manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;
- obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- obligativitatea acordarii serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- obligativitatea actualizarii listei asiguratilor;
- va exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical.

La unitatea de dializa se afla lista de programare a asiguratilor pentru serviciile medicale furnizate.

Art. 114. (1) Farmacia (cu puncte de lucru) are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

(2) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

- primește, păstrează, prepară și difuzează medicamentele conform nomenclatorului aprobat de MSP;
- depozitează produsele conform normelor in vigoare, ținându-se seama de natura si proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului si ia masuri,ori de cate ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;



- prescrierea/prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MSP.

Art. 115. (1) Laboratorul de Analize Medicale (cu puncte de lucru) asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

(2) Laboratorul este organizat cu activitate unică, centrală, pe profile și cu puncte de laborator în cadrul secțiilor Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani pe întreaga unitate. Ele pot deservi și alte unități sanitare, în situația în care acestea nu au laborator propriu (obstetrică ginecologie, pediatrie, TBC, boli infecțioase).

(3) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului, medicilor de familie, program ce cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și cei din ambulatoriu;
- zilele și orele de primire a probelor la secțiile cu paturi;
- zilele și orele de executare a unor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de laborator;

(4) Cazurile de urgență și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii sub un an se exceptează de la program.

(5) Transportul produselor biologice de la unitățile cu paturi la laboratorul central se efectuează pe baza unui program, în acest scop fiind repartizată o autosanitară. Integritatea produselor și transportul lor în condiții corespunzătoare este făcută de un cadru mediu de laborator.

(6) Trimiterea probelor și eliberarea rezultatelor se face pe baza de evidență între punctele de laborator secție și laboratorul medical de analize medicale.

(7) Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului:

(8) Redactarea rezultatelor se face de către personal cu pregătire superioară.

Art. 116. Atribuțiile laboratorului de analize medicale:

- efectuarea analizelor medicale de:
- hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie – necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice pentru unitățile sanitare ale Spitalului Județean de Urgență "Mavromati" Botoșani.
- efectuează analizele medicale pentru controlul periodic al angajaților și la angajare;
- recepționarea produselor sosite pentru examenele de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate

Art. 117. Laboratorul de Analize Medicale execută următoarele analize:



(1) Secția Hematologie

- numărarea de hematii , leucocite , trombocite
- dozarea hemoglobinei ,
- formula leucocitara
- determinarea hematocritului
- viteza de sedimentare a hematiilor
- timpul de sângerare si de coagulare
- fozinograma
- determinarea rezistentei osmotice a eritrocitelor
- puncții sternale (osoase)
- timpul Quik;
- timpul howeel ;
- consumul de protrombina ;
- tolerante de heparine ;
- determinarea factorului 5,7,9;
- citoenzimologia ;
- determinarea celulelor lupice ;
- determinarea siderocitelor;
- teste de hibrinolizie ;
- splenograma ;
- adenograma ;
- hepatograma ;
- hemoglobina alcalino rezidenta ;
- methenoglobina ;;
- hemoglobine patologice;
- determinarea de 17 hidroxi – cortico –steroizi ;
- OHCS;
- Determinarea de 17 hidroxi – cortico steroizi totali OHCS T

(2) Secția Biochimie

- examen sumar de urina – densitate ;
- declararea hemoragiilor acute ;
- examenul segmentului de urina ;
- decelarea în urina a proteinelor, glucozei corpi cetonici , urobilinogeni , pigmenti biliari , săruri biliare , sânge;
- bilirubina ;
- dozarea proteinelor si a glucozei în urina ;
- dozarea ureei si a glucozei în sânge
- aciditatea gastrica
- dozări în urina ; uree, clor, glucoza, proteine, Na , Ca
- dozări în sânge: uree, glucoza , Na, Ca, Co, Fosfor , fier, creatinina , fibrinogen , bilirubina , proteine totale , albumina , globuline , acidurie , lipide , colesterol , rezerva alcalina , transaminaze, fosfataze , amilaze
- electroforeza proteinelor serce
- teste de disproteinemie

- examen de suc gastric si lichidduodenal
- examen LPR compact
- examen de calculi biliari si renali
- 6 fosfatări de hidrogeneza
- dozarea de cupru , magneziu , amoniac , porfireina , melanina
- lipidogram
- lucidograma
- fosfolipide acizi grasi
- separari cromatografice de lipide , glucide , proteine
- iod proteic , acid hemogentinizinic
- acid fenil – pirunic , acid 5 hidroxiindalacetic
- acid lactic , acid pirunic
- enzime serice aldoloze , colinersteraze LDH
- examen coprologic pentru digestie
- examene digestive
- determinarea de 17 citosteriozi
- determinarea de 17 hidroxi – cortico – steroizi ORCH
- determinarea de 17 hidroxi cortico steroizi totali OHCST
- acid venil madenic
- dozarea alcoolului în sânge
- dozari de toxine în sânge si urina

(3) Secția Bacteriologie

- izolari pentru medii de cultura si identificări biologice aerobi si anaerobi
- antibiogramme pentru germeni uzuali
- examene micologice directe din produs
- examene serologice pentru boli transmisibile bacteriene si virale
- teste pentru profilaxia infecțiilor intraspitalicești
- teste imunologice pentru reumatism
- teste imunofluorescente si boli bacteriene si virale
- teste de patogenitate inoculări la animale identificări biochimice în infecții bacteriene
- autovaccin
- izolări si identificări de viruși, inoculări de produse de oua embrionate , animale de laborator si culturi celulare

(4) Secția de Parazitologie

- cercetarea trichomonasului în secrețiile vaginale
- examen parazitologic în fecale
- examen parazitologic în sânge , urina si alte secreții vaginale
- examen materiilor fecale prin metode directe si de concentrare
- examen serologic pentru parazitoza

(5) Serviciul de Serologie

- serologia sifilisului

(6) Serviciul de citologie

- examene citologice diverse , colpocitologice hormonale



- examene hormonale "reacția biologică de sarcină"
- examene citologice pentru citologia oncologică
- examene cito hormonale vaginale

Art. 118. Laboratorul de analize medicale întocmește și ține evidența următoarelor documente :

- registrul de laborator
- condica prescripției medicale
- centralizatorul lunar de activitate
- buletin de analize medicale
- centralizatorul anual de activitate al unității

Art. 119. (1) Laboratorul de Radiologie, Imagistică Medicală și Computer Tomograf are, în principiu, următoarele atribuții:

- efectuează examene radiologice potrivit dotării și posibilităților tehnice ale aparaturii; foaia de observație clinică a bolnavului trebuie să fie completată cu toate datele atât clinice cât și de laborator, examenul radiologic fiind ultimul la care se recurge; pacientul va avea completat corect cererea de examinare radiologică, cu semnătura și parafa medicului curant;

- efectuează tratamente cu raze X potrivit dotării cu aparatura și caracterelor tehnice ale aparatului;

- organizează și utilizează rațional filmele;
- aplică măsuri pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

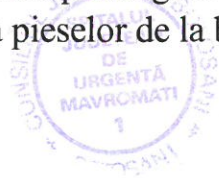
(2) Competențele laboratorului: efectuează radiografii, radioscopii, mamografii, echografii, computertomografii în vederea precizării și stabilirii corecte a diagnosticelor.

Art. 120. Laboratorul de Radiologie, Imagistică Medicală și C.T. întocmește și ține evidența următoarelor documente:

- registrul roșu diagnostic și registru echografii;
- buletine cu rezultate radiologice, echografice, mamografice și C.T.;
- centralizator trimestrial cu înregistrarea și raportarea datelor privind expunerile medicale la radiații ionizante;
- întocmirea fișei pentru înregistrarea datelor privind expunerea medicală individuală la radiații ionizante.

Art. 121. Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții:

- execută necropsii pentru toate cazurile de decese în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; La cererea scrisă a aparținătorilor decedaților, managerul spitalului poate acorda scutirea de necropsie cu avizul medicului șef de secție și a medicului anatomopatolog;
- efectuarea de îmbalsămări;
- cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopuncții, citologie exfoliativă;



- colaborează cu celelalte laboratoare din spital în vederea unor cercetări complementare speciale (bacteriologice , biochimice, experimentale).
- eliberează certificatele de constatare a deceselor în conformitate cu normele în vigoare, completate și semnate de medicul curant și anatomopatolog, sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Județean de Medicină Legală în cazurile prevăzute de lege;
- stabilirea, confirmarea sau infirmarea diagnosticului clinic a cazurilor decedate în spital sau pe teren;
- efectuarea tuturor examenelor histopatologice pe piese operatorii biopsii și piese necriptice în vederea precizării de diagnostic
- analizarea împreună cu medicii șefi de secții a concordanței diagnosticului clinic cu cel anatomopatolog.
- efectuarea muncii de îndrumare și control în problemele de specialitate în unitățile sanitare din județ.

Art. 122. Serviciul de Anatomie Patologica întocmește și ține evidența următoarelor documente:

- registrul de examene histopatologice
- registrul de protocoale necropsii
- centralizatorul activității
- carnet certificate îmbălsămare
- registrul de educație sanitară
- buletine/examene histopatologice

Art. 123. (1) Laboratorul de Explorări Funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu integrat.

(2) Laboratorul de Explorări Funcționale reprezintă un serviciu unic pe spital, independent de celelalte laboratoare, secții sau compartimente ale spitalului. El este subordonat ierarhic direct managerului spitalului.

(3) Atribuțiile laboratorului:

- efectuarea analizelor de specialitate în vederea stabilirii diagnosticului
- stabilirea diagnosticului funcțional al bolnavilor și al stadiului de evoluție a gradului sau severității afecțiunilor precum și aprecierea asupra recuperării funcționale în urma tratamentelor aplicate și a capacităților de muncă a foștilor bolnavi.
- colaborează cu toate secțiile spitalului în vederea precizării diagnosticului funcțional și al recuperării medicale

Art. 124. Laboratorul de Explorări Funcționale efectuează:

- spirometrii statice și dinamice inclusiv dozările gazelor respiratorii și cercetarea ventilației alveolare și a difuziunii alveolo-capilare ;
- oximetrie nesângerândă ;
- metabolism bazal;



- electrocardiograme de repaus și de efort ;
- fono cardiograme, artere opiozograme, viteza undei pulsației, flebograma jugulara, apexocardiograme , stabilirea duratelor fazale ale revoluției cardiace etc;
- oscilometрии arteriale si înregistrarea temperaturii cutanate cu stabilirea ariilor de distribuție a zonelor ischemice ;
- măsurarea presiunii venoase, a presiunii din circulația aorta .
- echografii abdominale;
- electroencefalograme spontane si cu diverse activări;

Art.125. Laboratorul de Explorări Funcționale întocmește și ține evidența următoarelor documente:

- buletin de explorare respiratorie
- buletin de cicloergospirografie
- buletine de metabolism bazal
- buletine de explorări hemodinamice
- buletine de oscilometrie arteriala si termometrie cutanata
- buletine de electri encefalografie
- buletine de examen electric neuro muscular
- buletin de explorare funcțională renală
- buletine pentru explorarea echilibrului hidro electrolitic si acido bazic.

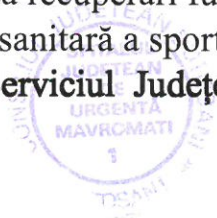
Art.126. Laboratorul Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (baza de tratament) are următoarele atribuții:

- asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatorii;
- ține evidența bolnavilor incluși în acțiunea recuperatorie;
- întocmește planurile de recuperare;
- transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.

Art. 127. Cabinetul de Medicină Sportivă are următoarele competențe:

- luarea în evidența si asigurarea controlului preventiv si periodic al sportivilor legitimați din cadrul cluburilor sportive și asociațiilor sportive ale elevilor din cadrul școlilor sportive si liceelor cu program sportiv și a studenților care practică educația fizică și sportul ;
- selecționarea medicală a celor care doresc să practice sportul ;
- asigurarea controlului medical al celor ce participă organizat la competiții de masă ;
- asigurarea asistenței medicale și de urgentă la bazele sportive și la competițiile sportive care se desfășoară potrivit calendarului sportiv ;
- efectuarea sondajelor în efort specifice în timpul antrenamentului la sportivii în evidența si la sportivii din loturile naționale si olimpice aflați în cantonamente ;
- depistarea deficiențelor fizice si a sportivilor traumatizați ;
- asigurarea recuperării funcționale a acestora ;
- educația sanitară a sportivilor

Art. 128. Serviciul Județean de Medicină Legală.



- (1) În cadrul atribuțiilor care îi revin Serviciului Județean de Medicină Legală asigură efectuarea expertizelor medico legale analizelor consultațiilor și a altor prestații.
- (2) În vederea desfășurării în bune condiții a Laboratorului de Medicină Legală unitățile sanitare sunt obligate să asigure la cererea acestora efectuarea de analize , radiografii etc. precum și participarea la comisii a medicilor de specialitate în timpul sau în afara programului ori de câte ori este nevoie.

Art. 129. Serviciul Județean de Medicină Legală întocmește și ține evidența următoarelor documente:

- certificate medico legale ;
- expertize medico legale psihiatrice ;
- rapoarte de expertiza pentru anulari și suspendări de pedepse ;
- expertize medicale pentru stabilirea capacității de muncă;
- rapoarte de constatare medico legale privind morțile violente și suspecte;
- expertize de persoane la cererea organelor de anchetă ;
- carnet certificate îmbălsămare;

Art. 130. (1) **Blocul operator**, potrivit Ordinului nr.1443 din 23 decembrie 2005, reprezintă o structură de sine stătătoare în organigrama spitalului. Blocul operator grupează cele opt săli de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.

(2) Blocul operator este coordonat de un medic în specialități chirurgicale, desemnat de managerul spitalului, la propunerea directorului medical.

(3) Medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.

(4) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

(5) Medicul coordonator prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.

Art. 131. **Spitalizarea de zi** este organizată conform **Ordinului MSP nr. 914/2006**, oferă servicii medicale pacienților care nu necesită internare continuă și funcționează în **cabinetelor de consultații medicale de specialitate** din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

Art. 132. (1) **Ambulatoriul integrat** al spitalului este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordinului nr. 39 din 16 ianuarie 2008.

(2) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu,



aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.
- Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.
- Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 133. Ambulatoriul integrat are următoarele competențe:

- asigura asistența medicală de specialitate bolnavilor din ambulatoriu ;
- asigura primul ajutor medical și asistența medicală de Urgență în caz de boala sau accident;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combaterea bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați ;
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului ;
- organizarea depistării active prevenirii și combaterii tuberculozei , bolilor venerice , tulburărilor și bolilor psihice;
- studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă , evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.

Art. 134. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistență de urgență; îndrumă bolnavii spre internare cu asigurarea locului;
- execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- execută examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- organizează și asigură tratamente medicale adulți și copii și la domiciliul bolnavilor;
- organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburări și boli psihice;

- dispensarizarea bolnavilor cronici si a persoanelor sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare in teritoriu si asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;
- efectuează consultații;
- organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

Art. 135. Cabinetele de consultații medicale de specialitate din ambulatoriul integrat întocmesc și țin evidența următoarelor documente:

- fisa de consultații adulți și anexe;
- registrul de consultații ;
- registrul de tratament ;
- registrul de evidență specială ;
- registrul de educație sanitară ;
- registrul de roentgen diagnostic;
- registrul de BFT ;
- registrul de chemări la domiciliu ;
- registrul de contro periodic antivenerian ;
- index alfabetic control sportiv ;
- registrul unic de control ;
- registrul de evidenta a concediilor medicale la personalul sanitar ;
- registrul eliberării de certificate medicale la unități ;
- registrul pentru eliberare fisele medicale la conducătorii auto
- registrul de intrări ieșiri ;
- fișe medic sportive;
- fișe probe flak;
- aviz medico sportiv ;
- registrul înregistrați metabolism bazal;
- registrul înregistrării cu RRC și oscilometriei ;
- fișe anchete epidemiologice în boli venerice ;
- fișe tratament antitetanic;
- fișe de semnalizare oncologie ;
- certificate medicale pentru eliberare stupefiantelor ;
- registrul de evidenta al rețetelor cu timbru sec;
- registrul de eliberare a stupefiantelor în regim de urgență ;
- fișe pentru întrerupere de sarcină ;
- registre pentru evidenta fișelor de consultații ;
- index alfabetic pentru evidenta fișelor de consultații ;
- certificate concedii medicale ;
- condica rapoarte gardă ;



- bilete de trimitere ;
- bilete de internare ;
- condica prescripției aparate ;
- rețetare ;
- centralizator zilnic al activității în ambulatoriu ;
- buletine radiologice ;
- buletin de oscilometrie ;
- buletin de metabolism bazal;
- buletin de pirigramă ;
- bon cerere de examen;
- bon ordine consultații ;
- adeverințe medicale ;
- registrul röntgen terapie ;
- registru de evidență a consumului de medicamente în regim de urgență ;
- fișa tratament BFT;
- foi observații spitalizare de zi
- registrul pentru consultații si pentru evidenta tulburărilor de limbaj;
- fișa logopedică pentru examinare.

Art. 136. (1) Serviciul de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (SPCIN) este organizat conform Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

(2) Serviciul de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale .

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale din cadrul spitalului sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin. (2) se regăsesc distinct în structura bugetului spitalului.

(5) Costurile aferente activităților de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale se vor regăsi în valoarea serviciilor medicale decontate de fiecare plătitor/asigurator/ finanțator aflat în relație contractuală cu unitățile sanitare, pentru fiecare dintre pacienții eligibili asistați.

(6) În cadrul **Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani** activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(7) Orice dăuna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor legale sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Spațiile cu risc crescut de infecții nosocomiale din cadrul spitalului sunt: Blocul Operator, Sali pansamente, cabinet endoscopie, laborator bacteriologie, statia de

sterilizare, cabinet colonoscopie, UTS, Statia de Hemodializa, depozitele sterile, Morga, UPU, scari acces.

(9) In cadrul **Serviciului de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, functioneaza Compartimentul asigurare curatenie** , care este coordonat de **Directorul de Ingrijiri**.

(10) **Modul de desfasurare a activitatii a ingrijitorului de curatenie** din cadrul **Compartimentului asigurare curatenie** pe secțiile și compartimentele spitalului:

- Fiecare secție/ compartiment etc. are un asistent sef/coordonator care are in subordine asistenți care trebuie nominalizati ca pe timpul efectuării serviciului să răspundă de un salon/cameră etc. și care vă răspunde de calitatea curățeniei efectuate de îngrijitori;

- Fiecare îngrijitor din echipă va avea un caiet/registru etc. în care va fi trecut salonul la care a efectuat curățenia, iar asistentul responsabil cu acesta va semna după verificarea curățeniei;

- Fiecare echipă va avea un coordonator, care va monitoriza activitatea fiecarui îngrijitor, va verifica caietul/registrul îngrijitorului și va ajuta la efectuarea curățeniei;

- Materiale necesare efectuării curățeniei va fi asigurat de către fiecare secție, pentru a nu exista discuții cu privire la cantitatea folosita precum si calitatea curățeniei, fiecare responsabil de salon va preda îngrijitorului pe baza de semnătură predare-primire cantitatea necesară pentru respectivul salon/camera;

- Pentru a se evita acuzațiile privind neglijența îngrijitorilor și pentru a se evita anumite infecții nosocomiale, ustensilele de curățenie (mopuri, găleți, măști) vor fi cumpărate pentru fiecare secție/ compartiment, iar îngrijitorul să le primească în momentul efectuării curățeniei pe secția respectivă;

Art. 137. Criteriile de definire a infecției nosocomiale.

(1) Infecția nosocomiala (IN) este infecția contractată în spital, care se referă la orice boală infecțioasă ce poate fi recunoscută clinic și/sau microbiologic și pentru care există dovada epidemiologica a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activității sale și este legată prin incubatie de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

(2) Definiția infecției nosocomiale se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum și pe alte tipuri de teste de diagnostic.

(3) Fiecare caz de infecție nosocomială trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital și ca nu era în incubatie sau în faza de debut/evoluție clinica în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.



Art. 138. Organizarea activităților de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Serviciul de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale - str. Marchian nr. 11, cu puncte de lucru:

- Botosani –B-dul M. Eminescu nr. 12;
- Botosani – str. George Enescu nr. 6;
- Botosani – str. I.C.Bratianu nr. 116.
- Săveni - str. Avram Iancu.
- Darabani - str. Tudor Vladimirescu.

(1) Spitalul asigura organizarea și funcționarea unui serviciu de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, format din minimum 7 posturi, din care cel puțin un medic de specialitate epidemiolog sau microbiolog, cu funcție de șef serviciu, 2 clinicieni (specialități chirurgicale și, respectiv, medicală), un farmacist, 1-2 cadre cu pregătire postliceală de profil asistent medical și personal cu pregătire medie cu o calificare adecvată activităților, o persoana din serviciul administrativ, adaptata pentru fiecare punct de lucru;

(2) Pentru coordonarea profesională a activității specifice sunt necesare specialitățile de medic specialist epidemiolog, microbiolog, boli infecțioase sau, în lipsa acestora, medic specialist pediatru, neonatolog, obstetrician-ginecolog etc., atestat ca absolvent al unui curs de perfecționare profesională specifică, organizat de autoritatea de sănătate publică județeană. Pentru posturile de cadre medii - asistenți medicali, se vor angaja asistenți de igienă sau asistenți încadrați la stația centrală de sterilizare, servicii de neonatologie, ATI, etc., cu condiția absolvirii unui curs de perfecționare specifică organizat în condiții similare;

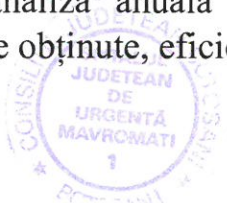
(3) Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul SPCIN se realizează de compartimentul de specialitate din cadrul autorității de sănătate publică.

(4) Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

Art.139. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului:

1. Atribuțiile comitetului director al spitalului:

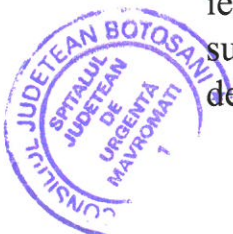
- solicita și aproba planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigura condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigura analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;



- verifica și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igiena, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

2. Atribuțiile managerului spitalului:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structura de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifica în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifica și aproba evidenta internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;



- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanța persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

3. Atribuțiile directorului medical:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

4. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către aceasta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează 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 medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;



- urmărește în permanenta 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 grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contrațiilor;
- instruește personalul din subordine privind auto-declararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și ne-infecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

5. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

6. Atribuțiile medicului șef de secție:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intra-spitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

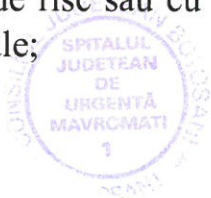


[Signature]

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
- confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces și comunica aparținătorilor decesul;

8. Atribuțiile medicului șef de compartiment/ serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

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



[Handwritten signature]

- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igiena spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la Ordinul nr. 916/2006;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participa și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;
- solicita și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;



- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

9. Atribuțiile șefului laboratorului de microbiologie:

- implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;



[Handwritten signature]

- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistentelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinela izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;



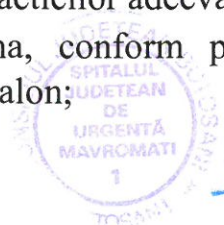
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinela a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

10. Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidente adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatura, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatura, lumina, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

11. Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;



- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolației;
- informează cu promptitudine medicul de garda în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comanda obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezerva asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifica infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

CAPITOLUL VII

SECTORUL MEDICAL

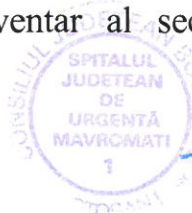
Art. 140. Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt cuprinse în *contractul de management* încheiat de acesta cu Presedintele Consiliului Județean, iar cele ale membrilor comitetului director, șefilor de secție, laboratoare și servicii în *contractele de administrare* încheiate de aceștia cu managerul spitalului.

Art. 141. (1) Medicul șef de secție din cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi,
- organizează, la începutul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- delegea parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
- examinează zilnic bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulatoriul integrat al spitalului;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale

acesteia în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilurilor de activitate din secție;

- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și apoi în secție,
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementarilor în vigoare,
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al Spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire,
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător,
- organizează consulturile medicale de specialitate,
- urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.),
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale,
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce,
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat,
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții,
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine,
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare,
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analiza, biletul de trimitere, etc.),
- verifică existența în fiecare FOCG a fișei "*consimțământul informat al pacientului*", semnată de pacient, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină "*conține fișa cu consimțământul informat semnată*" și o contrasemnează la externare.
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților,



- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de pastrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante,
- controlează calitatea alimentației dietetice prepararea acesteia și modul de servire,
- organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi,
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei medicale din secție,
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre ambulatoriul de integrat și spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistentei medicale,
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite,
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție,
- informează conducerea Spitalului asupra activității secției,
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine,
- îndrumă, controlează și răspunde de calitatea asistentei medicale de profil acordată în unitățile sanitare din teritoriu, conform competențelor stabilite prin acestea,
- urmărește efectuarea stagiilor practice în secțiile cu paturi a medicilor din Ambulatoriul de Specialitate, conform programului stabilit de conducerea Spitalului,
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului.

(2) În afara de sarcinile de mai sus, medicul primar șef de secție este *conducător de compartiment de specialitate*, semnând documente ce se supun controlului financiar preventiv. Are drept de viza pentru condicile de prescripții medicale și rețete gratuite.

(3) În absența medicului șef de secție toate sarcinile acestuia se execută de unul din medicii primari desemnați în acest sens.

(4) *La raportul de gardă* participă personalul medical, șefii de laborator, asistentele șefe. Raportul de gardă poate dura maximum 30 minute. La raportul de gardă pe spital participă medicii șefi de secție, medicii de gardă, șeful laboratorului, farmacistul, directorul de îngrijiri și nu poate dura mai mult de 15 minute.

Art. 142. Medicul șef de secție cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor prevăzute mai sus, și următoarele sarcini specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce,
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocului operator și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.



Art. 143. Medicul primar care nu indeplineste functia de sef de secție, are atribuții similare sefului de secție în privința asistentei medicale și cele pe care le primește de la seful de secție.

Art. 144. Șeful laboratorului are în principal următoarele sarcini:

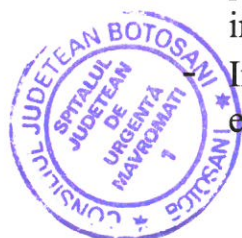
- organizează și răspunde de activitatea laboratorului din punct de vedere profesional, organizatoric, gestionar;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriul de specialitate sau de familie;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenirea contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Art. 145. Medicul specialist din secțiile și compartimentele cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de Urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator,
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza,
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar,

- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca,
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal,
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor,
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza,
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija,
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare,
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire,
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia,
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire,
- raspunde prompt la toate solicitarile de Urgență si la consulturile din aceeasi sectie si alte secții si colaboreaza cu toti medicii din secțiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor,
- executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei,
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine,
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor,
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie , da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces si comunica apartinatorilor decesul;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire.
- raspunde de respectarea obligativitatii medicilor de a obtine, in scris, sub semnatura a "consimtamantului informat al pacientului", securizarea acestei fise prin capsare si mentionarea pe prima pagina "contine fisa cu consimtamantul informat semnata".

Inregistreaza si completeaza FOCG din momentul internarii pacientului pana la externare, cu exceptia procedurilor din responsabilitatea asistentului medical;



- Mentioneaza in cursul garzii sau in cazul urgentelor medicale/ chirurgicale evolutie si medicatia prescrisa cu data ,ora parafa si semnatura;
- aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.

Art. 146. Medicul specialist din secțiile cu profil chirurgical are, in afara sarcinilor de mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie,
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului,
- informeaza organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

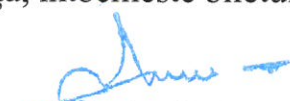
Art. 147. Medicul specialist ATI mai are urmatoarele sarcini specifice:

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie-terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sanga din unitate;
- organizeaza si asigura, cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie, mobilizarea pentru donarea de sange, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital.

Art. 148. Medicul specialist din laboratorul integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medicochirurgicale de Urgență;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvarea ambulatorie, conform indicatiilor MSP;
- recomanda internarea in secțiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de Urgență, intocmeste biletul de trimitere;




Page 107 of 252

- acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
- anunta Autoritatea de Sanatate Publica despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala, pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
- participa la actiunile de control medical complex a unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.

Art. 149. Medicul specialist din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica are următoarele atribuții:

- Efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, in prezenta medicului care a ingrijit bolnavul si a medicului sef de sectie (executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital);
- Efectueaza toate examenele histopatologice pe pisele operatorii , biopsice si necropsice, punctii bipsice, citologie exfoliatind;
- Consemneaza in registrul de protocol datele necropsice, iar in foaia de observatie diagnosticul necropsic;
- Dispune imbalsamarea cadavrelor si ia masuri pentru eliberarea cadavrelor in termenul cel mai mult 3 zile de la deces;

Completeaza, impreuna cu medical curant, certificatul constatator de deces si il semneaza;



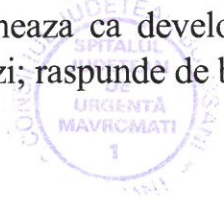
- Analizeaza, impreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo- patologic;
- Ia masurile prevazute in dispozitiile in vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum si a cazurilor medico legale;
- Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- Controleaza activitatea personalului din subordine;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Foloseste corect bunurile in ingrijire si ia masurile pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- Raspunde de asigurarea conditiilor igienico - sanitare la locul de munca , de disciplina , tinuta si comportamentul din subordine;
- Asigura serviciul conform graficului de munca stabilit de medical sef sau in situatii deosebite din dispozitia acestuia.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Are responsabilitati asupra activitatilor pe care le desfasoara si le semneaza;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;
- Respecta regulamentul intern ;
- La cererea scrisa a apartinatorilor decedatilor, directorul medical al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef al sectiei si al medicului anatomo – patalog.

Art. 150. Medicul specialist din laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine.

Art. 151. Medicul specialist radiologie, in afara sarcinilor prevazute la art.150, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;



- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament.

Art. 152. Medicul specialist dermatovenerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialist, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar.
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog Județean cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

Art. 153.

- Medicul specialist obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini:

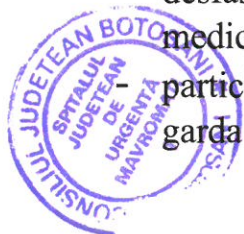
- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau la examene ginecologice periodice.

Art. 154. – Medicul de specialitate pediatrie în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- examinează copii din colectivități, la solicitarea medicului de colectivitate;
- indică și programează în baza locurilor planificate, copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneo climatic;
- analizează morbiditatea și anchetele de deces a copiilor sub 1 an, inițiind măsurile corespunzătoare;
- organizează și controlează funcționarea centrelor de lapte și a centrului de colectare a laptelui de mamă.

Art. 155. Medicul rezident are, in principal, urmatoarele sarcini:

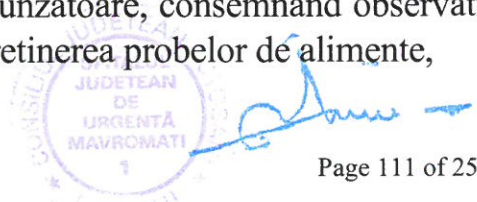
- desfasoara activitate in cadrul sectiei, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate,
- participa la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare,



- se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea medicului sef de sectie.

Art. 156. Medicul de garda din secțiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de buna functionare a secțiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului,
- controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de Urgență, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture,
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal,
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda,
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav,
- interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere, precum si cazurile de Urgență care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu,
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de Urgență si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de Urgență pe care a administrat-o,
- acorda asistenta medicala de Urgență bolnavilor care nu necesita internarea,
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor,
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta,
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie, da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces si comunica apartinatorilor decesul;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului,
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente,



 JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI

- anunța prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și primul ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.
- aplică protocolul de transfer al bolnavului critic, conform Ordinului MSP.

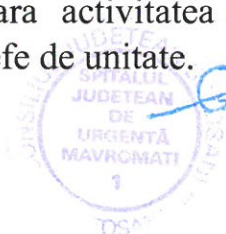
Art. 157. În situația când există mai mulți medici de gardă, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate și reprezintă pe directorul medical al spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Art. 158. (1) Asistenta șefă din secție este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

(2) Asistenta șefa din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri la nivel de spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului. Are în principal următoarele atribuții:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora,
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție,
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
- organizează împreună cu asistenta șefa de unitate și cu consultarea reprezentantului colegiului asistentilor medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare,
- participă la selectarea asistentilor medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar - prin concurs propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/defășurată de asistenți medicali și surorile medicale,
- informează medicul șef de secție și după caz asistenta șefa de unitate despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,
- aduce la cunoștința asistentei șefe de unitate absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,

- coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a in fectiilor nosocomiale,
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate,
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de Urgență al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie,
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistenta sefa de unitate si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei,
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza,
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari,
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentei sefe pe spital,
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorile medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de asistenta sefa de unitate si ingrijire cu asistentii sefi de sectie,
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie,
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectia muncii,
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine,
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor,
- alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor noi internati;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistenta sefa de unitate,
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistenta sefa de unitate si conducerea unitatii,
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistenta sefa de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului,
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala,
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentei sefe de unitate.



Art. 159. Asistenta sefa din secțiile chirurgicale care au instalatie proprie de sterilizare, are inafara sarcinilor prevazute mai sus si urmatoarele sarcini specifice:

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie,
- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii si blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

Art. 160. (1) Asistenta medicala care lucreaza in secțiile cu paturi are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitatea recunoscut de lege.

(2) In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

(3) In secțiile cu paturi lucreaza asistenti medicali din urmatoarele specialitati: Medicină generala; pediatrie; obstetrica ginecologie; psihiatrie, care au următoarele atribuții:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta regulamentul intern.
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
- Acorda prim ajutor in situatii de Urgență si cheama medicul.
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- Indentifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaeletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.



- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- Asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- Asigura ingrijirile postoperator.
- Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforatii anale, etc).
- Verifica existenta benzii/semnului de indentificare a pacientului.
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instuieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern.
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- Pregateste pacientul pentru externare.
- In caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza si pastreza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

(4) Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

Art. 161. Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi:

- Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;



- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul, in situatii de Urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prinite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- supravegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Art. 162. Competențele asistentului medical din blocul operator:

- pregateste instrumentarul pentru interventii chirurgicale;
- asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul, in cazul in care nu exista sterilizare centrala;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- raspunde de respectarea regulilor de aseptie, antisepsie, dezinfectie, curatenie in blocul operator;
- respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- se ocupa cu aprovizionarea cu materiale sanitare si medicamente conform baremului;
- programeaza pacientii pentru operatie impreuna cu medicul sef de sectie respectand regula: aseptici si apoi septici;
- primeste si pregateste pacientii pentru operatie;
- ajuta echipa chirurgicala sa se spele, sa imbrace echipamentul steril;
- seveste medicul chirurg cu materialul moale steril , instrumentar, campuri sterile si tot ce este necesar in timpul operatiei;

- poate participa la operatie servind medicul cu instrumente si material moale in caz de necesitate;
- asista bolnavul postoperator il insoteste pe sectie si il preda asistentei de salon;
- anunta serviciul administrativ in cazul defectiunilor aparute in blocul operator;
- intocmeste graficul de dezinfectie al salii de operatie;
- verifica permanent starea instrumentarului si intocmeste necesarul de instrumentar;
- intocmeste listele de casare pentru instrumentarul deteriorat;
- prezinta controlului bacteriologic materialele si instrumentarul care trebuie verificat;
- instiinteaza medicul sef de sectie si asistenta sefa despre rezultatele controlului bacteriologic si impreuna iau masurile care se impun;
- va avea carnet de sanatate la zi;
- pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
- respecta precautiunile universale;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ia la cunoștință si respecta ordinele ce reglementează propria activitate;
- respecta regulamentul intern;
- respecta normele de protectie a muncii si Psi;
- pastreaza si tine evidenta stricta a stupefiantelor
- asigura si prezinta medicului registrul protocol operator
- si verifica ca acestea sa fie trecute si parafate de medic
- scade in calculator materialele si medicamentele folosite la sala de operatie
- tine locul asistentei sefe pe perioada concediului de odihna

Art. 163. Asistentului medical de la ATI, care lucreaza la blocul operator are urmatoarele sarcini specifice:

- participa sub indrumarea medicului anesteziat-terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- supravegheza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, in pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;

Art. 164. Asistentul medical de la transfuzii, are in principal, urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange, plasma si alte derivate de sange terapeutice;
- efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si proba de incompatibilitate pe lama;



- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor postransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor;
- tine in ordine scriptele si evidentele punctului de transfuzie;
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele examentelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului insrise pe flacon, raspunde de completarea corecta si de trimiterea talonelor de sange la Centrul de Recoltare si Conservare a Sangelui.

Art. 165. Asistentul social are urmatoarele sarcini specifice:

- sesizeaza in termen de 24 de ore, telefonic sau in scris, asistentii sociali desemnati de DGASPC, cu privire la existenta oricarei situatii de risc de abandon al copilului;
- mentin permanent legatura cu asistentii sociali desemnati de DGASPC;
- efectueaza sesizarile prevazute de Legea 272/2004, privind cazurile de copii care prezinta risc de abandon;
- participa la consilierea gravidei/mamei inainte si dupa actul nasterii, asigurand informarea acesteia cu privire la drepturile si obligatiile care ii revin conform legii;
- sprijina mama in vederea realizarii demersurilor legate de intocmirea actului de nastere a copilului;
- asigura intocmirea documentatiei necesare in scopul preluarii copilului in regim de Urgență in sistemul de protectie a copilului, in termenul prevazut de Legea 272/2004;
- in vederea prevenirii abandonului, se vor stabili anumite masuri in cazul mamelor considerate cu risc de abandon, cum ar fi: informatii despre domiciliu, xerocopii dupa actele de identitate, fotografia mamei, consilierea si sprijinul acesteia in vederea intocmirii certificatului de nastere.

Art. 166. Asistentul medical de la stația de sterilizare are, in principal, urmatoarele sarcini:

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa, asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare ;
- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor.

Art. 167. Atributiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de

lege. In exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatii ce decurg din rolul autonom si delegat și care constau în:

- Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.
- Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice.
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator.
- Recolteaza produse biologice (in ambulatoriu, sau la patul bolnavului, dupa caz).
- Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- Prepara solutii dezinfectante.
- Pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculări si evaluarea rezultatelor.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice, citologice si de anatomie-patologica).
- Participa la efectuarea necropsiilor.
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- Acorda primul ajutor in situatii de Urgență (accidente produse in timpul recoltarii, etc.) 14. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- Respecta regulamentul intern.

Art. 168. Atributiile asistentului medical din laboratorul de citologie sunt următoarele:

Primește, inregistreaza si prelucreaza materialele pentru examene citologice;



- Prepara si pregateste coloranti si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepara solutii dezinfectante;
- Efectueaza tehnicile de laborator citologice;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza ;
- Acorda primul ajutor in situatii de Urgență;
- Intocmeste documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc);
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- Intocmeste si comunicadatele statistice de laborator;
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- Respecta normele igieno sanitare, de protectia muncii si PSI;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor chimice si biologice, instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate,
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical,
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- Respecta regulamentul intern;

Art. 169 - Asistenta medicală de obstetrică ginecologie de la sala de nașteri pe langa atributiile de asistent medical generalist, mai are si următoarele sarcini specifice:

- Urmărește evoluția travaliului sesizând medicului toate incidentele apărute .
- Asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă.
- Acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

Art. 170 - Asistenta medicală de pediatrie, pe langa atributiile de asistent medical generalist mai îndeplinește și următoarele sarcini:

- **In secția de neonatologie** - verifică identitatea nou născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical.
- Supraveghează în mod deosebit nou născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou născutului impune aceasta.

- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou născutului.

Art. 171 - În secția de pediatrie:

- **Izolează copiii suspecti de boli infecțioase.**
- Efectuează și asigură igiena personală a copiilor.
- Prepară alimentația dietetică pentru sugari.
- Administrează sau supraveghează îndeaproape alimentarea copiilor.
- Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor.

Art.172 Asistentul medical de la serviciul primire – camera de gardă mai are următoarele sarcini:

- asigură primirea bolnavilor și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- anunță imediat medicul de gardă pentru a examina bolnavul, iar în caz de internare însoțește bolnavul la secția respectivă;
- organizează și răspunde de calitatea actului medical și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialului folosit;
- se integrează în graficul de lucru stabilit pe ture;
- desfășoară educație sanitară în rândul populației;
- controlează medicamentele de la aparatul de urgență și asigură justificarea și completarea la zi;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului de urgență;
- respecta și apara drepturile pacienților;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și infecțiile nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curatenia la locul de muncă;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.

Art. 173 – Asistenta de obstetrică ginecologie în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale generalist are următoarele sarcini specifice:

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicului de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatele cu problemă, pentru a fi urmărite în continuare.

Art. 174 – Asistenta de pediatrie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale generalist are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea, și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață;
- comunică zilnic medicului de familie cazurile deosebite de copii bolnavi pentru a putea fi urmărite în continuare;

face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați la cabinet, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copii;



- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
- tine evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriu și anunță laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro – antiepidemic cazurile de boli infecțioase;

se îngrijește ca după fiecare copil cu boală transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

Art. 175. Atribuțiile asistentului medical din farmacie:

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice.
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Participă la activități de cercetare.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- Respectă normele igienico sanitare și de protecția muncii.
- Respectă regulamentul intern.

Art. 176. Atribuțiile asistentului medical de radiologie:

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectuează radiografiile la indicația medicului.
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului.
- Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.

- Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.
- Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta regulamentul intern.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Art. 177. Atribuțiile asistentului medical de dietetică:

- Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale.
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei.
- Supravegheza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
- Controleaza distribuirea alimentatiei pe secții si la bolnavi.
- Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recolteaza si pastreaza probele de alimente.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta regulamentul intern.



- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa.
- Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

Art. 178. Asistentul medical din ambulatoriul integrat are, in principal, urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- semnaleaza medicului Urgență examinarii bolnavilor;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunica medicilor de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
- acorda primul ajutor in caz de Urgență;
- efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicare masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 179. Atributiile asistentului medical incadrat la SPCIN:

- Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara.
- Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare.
- Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza.

- Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare.
- Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale, provenite din spital.
- Verifica datele privind infectiile nosocomiale inregistrate de secții, colecteaza datele privind cazurile gasite nediagnosticate si/sau nedecarate si informeaza medicul sef SPCIN.
- Participa alaturi de medicul sef SPCIN la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Comitetului Director.
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
- Colaboreaza cu asistentele sefe din secții pentru aplicarea optima a precautiunilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de aseptie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie.
- Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale.
- Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.
- Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale.
- Alcatuieste teste de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.
- In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii, sau medicul de garda pentru luarea masurilor necesare.

Art. 180. Atributiile asistentului medical de balneofizioterapie:

- Aplica procedurile de balneofizioterapie conform prescriptiilor medicului specialist
- Supravegheaza starea pacientului pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice
- Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si eventual, asupra efectelor negative ce pot aparea.
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate.
- Tine evidenta tratamentelor si transmite datele catre serviciul de statistica.
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si inventarului din dotare.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland defectiunile tehnicianului din sectie.
- Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- Raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- Acorda prim ajutor in situatii de Urgență si cheama medicul.
- Manifesta permanent o atitudine de solitudine fata de bolnav.



- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
- Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual si forme de educatie continua.
- Respecta reglementarile regulamentului intern.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

Art. 181. Atributiile kinetoterapeutului:

- Pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii respective, cat si bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileste planul de tratament specific, programul de lucru, locul si modul de desfasurare, al acestuia(individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastica, la bazin)
- Kinetoterapeutul aplica terapia prin miscare, folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a bolnavului, in sali special amenajate , la patul bolnavului.
- Kinetoterapeutul mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul terapeut, asupra starii de sanatate si a evolutiei bolnavului.
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Tine evidenta statistica si urmareste din punct de vedere al optimizarii, eficienta tratamentului.
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatiei sanitare implicate in actul terapeutic.
- Desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Art. 182. Autopsierul are urmatoarele sarcini:

- Stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- Inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;
- Pregateste cadavrele si si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul la efectuarea necropsiei;
- Imbalsameaza cadavrele si face toaleta în vederea predării lor către familie;
- Respecta normele igienico – sanitare , de protecție a muncii si PSI;
- Utilizeaza si pastreaza în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare;
- Respecta secretul profesional si codul de etica profesionala ;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale;

- Respecta regulamentul intern.

Art. 183. Atribuțiile infirmierului:

- Isi desfasoara activitatea in unități sanitare si numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical.
- Pregătește patul si schimba lenjeria bolnavilor
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- Asigura curățenia, dezinsecția si păstrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
- Ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea examinarii.
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern;
- Executa la indicatia asistentului medical, dezinsecția zilnica a mobilierului din salon.
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza curatenia si dezinsecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
- Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
- Ajuta asistentul medical si brancadrierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregatesete cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.



- respecta regulamentul intern si precautiunile universale, privind normele igienico-sanitare si de protectie a muncii, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistenta sefa privind normele de igiena si protectie a muncii;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a medicului;
- are carnet de sanatate cu analizele la zi.

Art. 184. Atribuțiile infirmierului desemnat cu sarcini de dezinsecție:

- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora;
- dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
- formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
- supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap si de corp precum si a efectelor acestora; urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane sau la internare; efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza dezinsectizarea conform instructiunilor primite;
- aplica si respecta normele de protectia muncii;
- raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.

Art.185.Atribuțiile infirmierei de balneofizioterapie:

- Pregateste si ajuta la efectuarea unor proceduri de termo si hidroterapie.
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Intretine, pastreaza si raspunde de materialele necesare curateniei si le foloseste rational evitand risipa.
- Curata si dezinfecteaza utilajele dupa aplicarea procedurilor de termo si hidroterapie.
- Schimba lenjeria si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena.
- Ajuta bolnavii gravi sa se deplaseze de la un compartiment la altul.
- Curata si dezinfecteaza cazile de baie, paturile de impachetare cu parafina, pregatindu-le in vederea aplicarii tratamenelor prescrise pe fisa.
- Pregateste apa pentru hidroterapie si supravegheaza bolnavul in timpul aplicarii procedurii.
- Pregateste parafina pentru aplicatii.



- Efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiul repartizat ori de cate ori este nevoie.
- Evita deteriorarea mobilierului, peretilor si instalatiilor in timpul efectuarii curateniei.
- Colecteaza deseurile cu potential contaminant in recipiente speciale si asigura transportul acestora conform ORD.MS.219/2002
- Respecta normele de igiena pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Manifesta un comportament etic fata de bolnavi si fata de presonalul medico-sanitar.
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie.
- Respecta normele in vigoare de protectie a muncii

Art. 186. Atributiile agentului DDD

- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
- Formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- Dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavii contagiosi;
- Efectueaza dezinsectizarea si deratizarea, conform instructiunilor primite si planificarii dezinsectiilor.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.
- Respecta regulamentul intern.
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura si aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse de tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor, conform Ordinului M.S.219/2002.

Art. 187. Atribuțiile statisticianului medical:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și directorul medical în caz de abateri mari.



Art. 188. Atribuțiile registratorului medical:

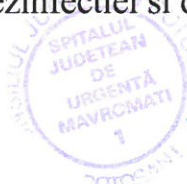
- întocmeste fișa medicală cu datele privitoare la identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă prima dată la ambulatoriul integrat;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare,
- asigură programările la consultații de specialitate și înregistrează chemările la domiciliu,
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate,
- ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști,
- informează, da lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Art. 189. Atribuțiile brancardierului:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- Respectă regulamentul intern.
- Se ocupă de transportul bolnavilor.
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea carucioarelor de transport și a trăgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)
- 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 să dea informații privind starea bolnavului.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico sanitar
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 190. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

- efectuează curățenia, saloanelor, salilor de tratament, blocului operator, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curată și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șef de secție privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfectiei și dezinsecției;



- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;
- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a vesei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese si nominalizeaza o infirmiera numai cu astfel de atributii.

Art. 191. Fișierul asigura in principal:

- intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie,
- centralizeaza datele statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatoriului de specialitate.
- informeaza bolnavii si alte persoane care se prezinta la ambulatoriul de specialitate asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.

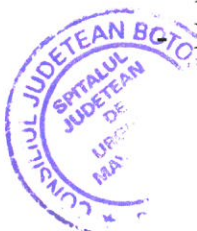
Art. 192. Chimistul, biochimistul și biologul din laboratorul de analize medicale si explorari functionale au, in principal, urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

Art.193. Biologului principal – specializarea citologie din cadrul serviciului de anatomie patologica are urmatoarele atribuții:

- Efectueaza analizele si determinarile stabilite de medical sef, in conformitate cu pregatirea de baza;
- Efectueaza activitate de “screening “ (vede lame de citologie cervicovaginala si descrie leziunile);
- Prezinta cazurile deosebite medicului anatmo patolog, frotiurile cervico-vaginale (cl. III, IV,V Babes papanicolau);
- Intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Raspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Raspunde de corectitudinea comunicarii datelor statistice din compartimentul de citologie;
- Controleaza activitatea personalului din subordine;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

Respecta normele igienico- sanitare, de protectia muncii si PSI;



[Handwritten signature]

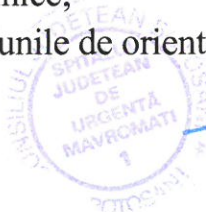
- Raspunde de pastrarea , intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipularae substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
- Respecta regulamentul intern ;

Art. 194. Farmacistul gestionar are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza spatiul de munca dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivita;
- întocmește planul de munca și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează receptia calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întregul personal;
- participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MSP;
- colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- participă la raportul de gardă.

Art. 195. Psihologul are, în principal, următoarele sarcini:

- participă împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- efectuează activitate de teren în colectivitățile de copii și școlari pentru recomandarea și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării neuropsihice, de psihoprofilaxie și psihoigienă, precum și pentru depistarea de noi cazuri de boli și deficiențe psihice;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;



- informeaza, instruieste si indruma personalul medico-sanitar si didactic din colectivitatile de copii si scolari despre activitatea si masurile de psihoprofilaxie si psihoigiena.

Art.196. Profesorul de cultură fizică medicală are, in principal, urmatoarele sarcini:

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
- aplica tratamente prin gimnastica medical;
- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara cativitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Art. 197. Maseurul aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulatorii.

Art.198.Periodicitatea schimbarii echipamentului personalului din cadrul sectiilor medicale se face in functie de gradul de risc si la maxim 3 zile de utilizare.

CAPITOLUL VIII - SECTIILE DE PSIHIATRIE - str.I.C.Bratianu nr.116

Sectiunea I - Principalele atributii ale sectiilor si compartimentelor din structura

Art.199. În cadrul atribuțiilor sale Secțiile de Psihiatrie din str. I.C Bratianu nr. 116 Botoșani asigură:

- acordarea serviciilor medicale spitalicești cu respectarea criteriilor de calitate prevăzute de lege;
- acordarea asistenței medicale de specialitate tuturor persoanelor asigurate, în mod nediscriminatoriu, cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la pacienți, a demnității și intimității acestora;
- acordarea primului ajutor și a asistenței medicale de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, inclusiv persoanelor care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- realizarea evidenței distincte a cazurilor de spitalizare ca urmare a unor agresiuni/accidente, transmiterea acesteia către CAS Botoșani și recuperarea cheltuielilor avansate pentru rezolvarea acestor cazuri, în condițiile legii;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentului curativ și de recuperare pentru toate persoanele spitalizate;
- respectarea dreptului pacienților la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- acordarea de îngrijiri, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă pacienților;



- aprovizionarea cu medicamente, materiale și substanțe de curățenie și dezinfecție, alimente, în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, cu respectarea alocației de hrană stabilite prin lege;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea programelor naționale de sănătate publică;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăviri;
- stabilirea factorilor de risc din modul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
- informarea bolnavului și a persoanelor apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- informarea medicului de familie al asiguratului sau, după caz, a medicului specialist din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice inițiale;
- înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, autorităților ierarhic superioare (A.S.P., C.A.S., C.J.);
- aplicarea măsurilor de prevenire și supraveghere a infecțiilor nosocomiale, de către compartimentul specializat și de către întregul personal al secțiilor, potrivit dispozițiilor M.S. în vigoare;
- aplicarea normelor tehnice în vigoare pentru asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării spațiilor și materialelor;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- aplicarea/respectarea normelor tehnice de colectare, manipulare, depozitare și distrugere a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- existența și respectarea programului D.D.D. pe toate secțiile;
- asigurarea securității fizice a persoanelor internate prin interzicerea în perimetrul spitalului a persoanelor și animalelor care nu au legătură cu activitățile spitalului și prin respectarea strictă a programului de vizită;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționării secțiilor în caz de calamități;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, conform normelor în vigoare;
- limitarea accesului vizitatorilor în secții, în perioadele de carantină;
- promovarea pregătirii profesionale continue a personalului medical;
- aplicarea/respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I.

Art. 200 Compartimentul internări cuprinde în mod obligatoriu următoarele structuri:

- cameră de gardă dotată corespunzător, în funcție de specificul unității;

- sală de așteptare dotată corespunzător, cu trasee funcționale;
- prezența unei echipe medicale formate din cel puțin un medic, un cadru mediu și un infirmier.

Art.201 Compartimentul internări desfășoară următoarele activități specifice:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea baremului de urgență, potrivit normelor M.S. în vigoare;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- depozitarea, în siguranță, a valorilor și efectelor pacienților internați;
- asigurarea transportului bolnavilor în salon;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere;
- solicitarea documentelor care dovedesc calitatea de asigurat; dacă pacientul nu poate dovedi această calitate, va beneficia de serviciile medicale de urgență;
- înregistrarea corectă, completă și la timp a setului minim de date a fiecărui pacient (completarea FOCG pe suport de hârtie/electronic), în vederea transmiterii acestora, în condițiile legii;

Art.202 În sarcina **secțiilor** de Psihiatrie se instituie următoarele obligații specifice:

- respectarea programului de activitate;
- completarea zilnică a foilor de observație în condițiile prevăzute de lege;
- confirmarea diagnosticului la 24-72 ore de la internare de către medicul de salon;
- analizarea oportunității continuării spitalizării de către medicul șef de secție, la 24 de ore;
- repartizarea pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- asigurarea meniurilor diferențiate pe afecțiuni conform reglementărilor legale în vigoare; structura cantitativă și valoarea calorică a meniurilor se calculează de asistentul dietetician cu respectarea nevoilor medicale ale pacienților;
- desfășurarea unor activități care să asigure pacienților un regim rațional de odihnă și de servire a mesei;
- educația sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- respectarea orarului de vizită pentru aparținători și impunerea vestimentației de protecție;

comunicarea, prin scrisoare medicală, cu medicul de familie al pacientului sau cu medicul de specialitate din ambulatoriu care a trimis pacientul spre internare;

- eliberarea, la externarea pacienților, a rețetelor gratuite-compensate, conform legislației în vigoare;
- afișarea pe fiecare secție a drepturilor și obligațiile pacienților;
- înregistrarea corectă, completă și la timp a setului minim de date a fiecărui pacient (completarea FOCG pe suport de hârtie/electronic), în vederea transmiterii acestora, în condițiile legii;

Sectiunea II - Atributiile personalului medico sanitar si auxiliar sanitar

Art.203 *MEDICUL ȘEF DE SECȚIE(PSIHIATRIE)*

1. Relații:

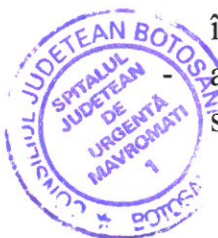
- I. ierarhice: - este subordonat medicului medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie , directorului medical și managerului unității;
- este șeful ierarhic al întregului personal angajat în secția respectivă;
- II. de colaborare: - cu personalul din celelalte secții și compartimente ale unității;
- este membru al Consiliului medical al unității.

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical; ropune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;



- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de abateri disciplinare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați,



informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de respectarea/aplicarea, la nivelul secției, a normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării precum și a normelor de manipulare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- răspunde de realizarea lunară a evidenței distincte a pacienților spitalizați ca urmare a unor agresiuni/accidente și de transmiterea acestora compartimentelor funcționale, în vederea comunicării către CAS Botoșani și a recuperării cheltuielilor avansate cu aceste cazuri, în condițiile legii;
- răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.204. *MEDICUL DE SPECIALITATE (DE SALON PSIHIATRIE)*

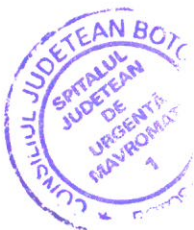
1. Relații:

- I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, medicului șef de secție și directorului medical ;
- II. de colaborare: - cu personalul din celelalte secții și compartimente ale unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- examinează bolnavii la internare și în continuare, zilnic, consemnând în foaia de observație evoluția bolii, explorările de laborator, tratamentul și alimentația corespunzătoare;
- confirmă diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile grave, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește regimul alimentar al pacienților;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, curățenie și antiepidemice, a normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, a normelor de gestionare a deșeurilor precum și a normelor de protecție a muncii/ P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- raportează cazurile de boli infecțioase și profesionale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- raportează cazurile de spitalizare ca urmare a unor agresiuni/accidente;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- se preocupă de educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- se preocupă de integrarea pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitatea restantă de muncă a acestora;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând legătura cu aparținătorii;
- la externarea pacienților întocmește epicriza și celelalte forme de externare, eliberează rețetă gratuită sau compensată conform legislației în vigoare;
- comunică, prin scrisoare medicală, cu medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu care a trimis pacientul spre internare.
- să dovedească, în exercitarea profesiei, disponibilitate, corectitudine, devotament și respect pentru ființa umană.
- respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor;
- pe durata efectuării gărzilor, medicul de specialitate (de salon) îndeplinește următoarele atribuții:
 - răspunde de buna funcționare a secțiilor, de aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și de îndeplinirea dispozițiilor coordonatorului medical, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta lipsește din unitate;
 - verifică, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și primirea-predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care își desfășoară activitatea în ture;
 - supraveghează efectuarea tratamentelor medicale de către cadrele medii și, la nevoie, le efectuează personal;
 - urmărește îndeaproape evoluția cazurilor grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
 - internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile care constituie urgențe medicale (indiferent dacă sunt asigurate sau nu), răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
 - întocmește foaia de observație a persoanelor nou-internate;
 - acordă asistență medicală de urgență persoanelor care nu necesită internare; după acordarea primului ajutor, asigură internarea în cadrul altor unități spitalicești a persoanelor ale căror afecțiuni nu sunt de competența spitalului de psihiatrie;
 - comunică medicului șef de secție sau directorului medical existența cazurilor cu implicații medico-legale;
 - supraveghează activitatea de servire a mesei și controlează calitatea meniului pregătit;



- urmărește respectarea regulilor referitoare la efectuarea vizitelor de către aparținători și la prezența altor persoane în incinta unității;
- anunță, prin orice mijloc, conducerea unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau de calamitate ivite în timpul gărzii;
- la terminarea gărzii, întocmește raportul de gardă, consemnând evenimentele, activitatea din secție și alte observații necesare; prezintă raportul de gardă.

Art.205. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE (PSIHIATRIE)

1. Relații:

- I. ierarhice:** - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, medicului șef de secție, , directorului de îngrijiri și directorului medical;
- este șeful ierarhic al întregului personal angajat (asistenți medicali, infirmieri, îngrijitori) în secția respectivă;
- II. de colaborare:** - cu personalul din celelalte secții și compartimente ale unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- organizează activitățile de tratament și îngrijire în secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul subordonat în cele trei ture;
- răspunde de realizarea lunară a evidenței distincte a pacienților spitalizați ca urmare a unor agresiuni/accidente și de transmiterea acestora compartimentelor funcționale, în vederea comunicării către CAS Botoșani și a recuperării cheltuielilor avansate cu aceste cazuri, în condițiile legii;
- supraveghează și răspunde de activitatea de asigurare a curățeniei, a dezinfecției și a dezinsecției la nivelul secției; supraveghează activitatea de colectare și depozitare a deșeurilor, respectarea regulilor specifice acestei activități;
- evaluează individual și global activitatea personalului din secție;
- participă la selecționarea, în vederea încadrării (sau promovării), a asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar, prin concurs organizat în condițiile legii;
- supraveghează acomodarea și integrarea personalului nou angajat, urmărește respectarea sarcinilor din fișa postului de către acesta;
- coordonează activitatea de educație sanitară realizată de asistenții medicali din subordine;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, a normelor tehnice de asigurare a curățeniei și igienei și a normelor de manipulare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență a secției, supraveghează preluarea medicamentelor din farmacie, distribuirea și administrarea acestora pe secție;
- asigură aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare pentru întreținerea curățeniei și igienei în secție;

- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și delegă persoana care răspunde de această activitate în relație cu administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- informează medicul șef de secție și asistentul șef pe spital despre evenimentele deosebite petrecute în secție, despre necesarul de personal și de materiale, în vederea asigurării calității actului medical și de îngrijire;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și de predarea acestora la Serviciul internări;
- participă la raportul de gardă al asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă pe spital și la întâlnirile de lucru organizate de către asistentul medical șef de spital;
- se preocupă de respectarea, de către personalul subordonat, a demnității pacienților;
- respectă și asigură respectarea dispozițiilor referitoare la confidențialitate și la secretul profesional;
- participă la activitățile organizate în vederea perfecționării personalului subordonat;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină în rândul personalului din subordine se implică în soluționarea acestora, împreună cu medicul șef al secției și cu asistentul șef pe spital;
- întocmește graficul de lucru și planificarea concediilor de odihnă, asigură înlocuirea personalului pe durata concediilor și răspunde de respectarea programărilor;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, în conformitate cu stagiile de practică stabilite de comun acord cu unitatea de învățământ;
- respectă și supraveghează respectarea măsurilor de protecție a muncii și a măsurilor P.S.I de către personalul sanitar și auxiliar din subordine.

Art.206. ASISTENTUL MEDICAL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, asistentului șef de secție și medicului șef de secție;

II. de colaborare: - cu personalul din secție și din celelalte secții și compartimente ale unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- în exercitarea profesiei, respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- efectuează tratamentul prescris de medic; îndeplinește, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru recuperarea sănătății și evitarea punerii în pericol a vieții pacientului;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, aplică planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe parcursul internării;



[Handwritten signature]

- acordă primul ajutor în situații de urgență;
- prezintă medicului de salon pacientul în vederea examinării și îl informează asupra evoluției stării de sănătate a acestuia pe parcursul internării;
- urmărește simptomele și evoluția stării pacientului, înregistrează datele în dosarul de îngrijire și informează medicul de salon;
- pregătește pacientul în vederea efectuării tehnicilor speciale de investigații și tratament; pregătește bolnavul pentru investigații speciale, organizează transportul și supravegherea acestuia;
- recoltează, potrivit prescripției medicului, produse biologice pentru examene de laborator;
- supraveghează activitatea infirmierei privind asigurarea toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, schimbării poziției pacientului și însoțirii acestuia la punctul sanitar;
- supraveghează servirea meselor, distribuirea alimentelor în conformitate cu dieta recomandată, observă apetitul pacienților;
- asigură administrarea medicației, a tratamentelor și a testărilor prescrise de medicul de salon;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale ale pacientului, se implică în consemnarea datelor referitoare la deces și asigură transportul persoanei decedate în spațiul mortuar;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea și depozitarea deșeurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, asigurarea curățeniei și igienei și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul de îngrijire;
- respectă dispozițiile legale referitoare la secretul profesional și la confidențialitate;
- solicită pacienților documentele care atestă calitatea de asigurat medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de educație continuă, participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă măsurile de protecție a muncii și măsurile P.S.I.

Art.207. FARMACISTUL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

- I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie , directorului medical și managerului unității;
- II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;
- este membru al Consiliului medical.

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- organizează, coordonează și supraveghează activitatea desfășurată la nivelul compartimentului pe care îl conduce;



- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
- organizează spațiul de muncă în vederea realizării unui flux tehnologic corespunzător, specific activității;
- pe baza evaluărilor realizate la nivelul tuturor secțiilor și în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, elaborează necesarul anual de medicamente al unității pe care-l supune spre aprobare Comitetului director;
- urmărește realizarea întocmai a planului de achiziții medicamente și materiale sanitare aprobat, colaborând în acest scop cu compartimentul achiziții și cu compartimentul financiar contabil;
 - angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
 - înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 - elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
 - răspunde de respectarea, la nivelul farmaciei, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
 - face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de abateri disciplinare;
 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 - răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul farmaciei, de aplicarea normelor de gestionare a deșeurilor, în conformitate cu reglementările MSP;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea farmaciei;
 - urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;



- 19. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, a materialelor sanitare și a celorlalte produse intrate în farmacie, asigură depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- supraveghează activitatea de preparare a medicamentelor, răspunde de calitatea acestora;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune, supraveghează corectitudinea activității de eliberare a medicamentelor și a produselor farmaceutice;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
- răspunde de buna întreținere și utilizare a obiectelor de inventar;
- respectă și răspunde de respectarea, la nivel de compartiment, a secretului de serviciu;
- urmărește modul de aplicare a măsurilor Psi și de protecția muncii;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.208. ASISTENTUL MEDICAL DE FARMACIE (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie farmacistului șef și directorului de îngrijiri;

II. de colaborare: - cu personalul din farmacie și din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- se implică în activitatea de aprovizionare, recepție, depozitare și păstrare a produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse farmaceutice, conform prescripției medicului specialist; recomandă modul de administrare a acestora în baza prescripției menționate;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor în vederea prevenirii degradării acestora;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, respectă normele igienico-sanitare și de curățenie precum și normele tehnice de gestionare a deșeurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă ROF, RI, măsurile de protecția muncii și măsurile P.S.I.



Art.209. PSIHOLOGUL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie , directorului medical și managerului unității;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- participă, împreună cu medicul psihiatru, la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a pacientului și a familiei acestuia;
- studiază personalitatea aparținătorilor pacienților precum și climatul familial, informând medicul psihiatru;
- participă la acțiunile de orientare și perfecționare profesională;
- respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, de asigurare a igienei și curățeniei în unitățile sanitare precum și normele de gestionare a deșeurilor;
- respectă confidențialitatea datelor deținute în virtutea activității desfășurate, păstrează secretul de serviciu;
- respectă ROF, RI, regulile de protecția muncii și normele P.S.I.

Art. 210. ASISTENTUL SOCIAL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, directorului de îngrijiri și managerului unității;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- identifică, în colaborare cu echipa Secțiilor de Psihiatrie cazurile medico-sociale;
- stabilește planul de intervenție pentru fiecare caz medico-social înregistrat la nivelul unității;
- informează familiile pacienților asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de aceștia;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate a pacienților abandonați sau necunoscuți;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonați în unitate;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, precum și cu alte servicii guvernamentale sau ne-guvernamentale, în vederea clarificării situației copiilor și adulților cu spitalizări prelungite;
- întocmește documentele necesare și efectuează anchetele sociale în vederea internării adulților cu probleme medico-sociale deosebite în unități de ocrotire socială;

sprijină pacienții cu probleme medico-sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare materiale;

- întocmește întreaga documentație necesară desfășurării activității sale;
- studiază legislația în vigoare referitoare la asistența socială a persoanelor defavorizate;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă confidențialitatea, secretul profesional și codul de etică al asistentului social;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și participă la procesul de formare al viitorilor asistenți sociali;
- respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și normele tehnice de asigurare a igienei și dezinfecției la locul de muncă;
- respectă ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.

Art.211. ASISTENTUL MEDICAL IGIENĂ *(punct lucru str.I.C. Bratianu nr. 116)*

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, directorul medical și directorului de îngrijiri;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- inițiază și se implică în organizarea și desfășurarea, la nivel de unitate, a activității de prevenire, supraveghere și combatere a infecțiilor nosocomiale, a activității de aplicare a normelor tehnice privind asigurarea igienei și dezinfecției în unitățile sanitare precum și a activității de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a unității;
- colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale înregistrate în unitate;
- colaborează cu asistenții șefi din secții pentru aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a altor tehnici și măsuri de igienă și dezinfecție;
- verifică și supraveghează respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează și verifică respectarea normelor în vigoare privind recoltare probelor de laborator, menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, asigurarea igienei spitalicești;
- identifică nevoile educaționale specifice și stabilește cele mai eficiente metode instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale de către personalul sanitar și auxiliar sanitar;
- verifică modul de colectare, depozitare și distrugere a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și respectarea circuitelor stabilite în acest scop;
- stabilește și verifică realizarea programului de dezinfecție, dezinsecție și deratizare la nivelul unității;
- informează conducătorul unității în cazul constatării unor deficiențe în asigurarea igienei, propune măsuri pentru redresarea situației;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- respectă confidențialitatea datelor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor sale;

- respectă dispozițiile ROF, RI, normele de protecția muncii și normele P.S.I.

Art.212. REGISTRATORUL MEDICAL(Camera de garda psihiatrie)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie, medicului șef de secție și directorului medical;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din spital și comunică compartimentelor interesate situația acestora;
- ține evidența numărului de paturi libere din secții și îl comunică medicului de gardă;
- centralizează zilnic situația pacienților internați și o comunică asistentului dietetician în vederea stabilirii meniurilor;
- întocmește/înregistrează în calculator fișele medicale cu datele de identitate și datele privind diagnosticul pentru pacienții aflați la prima adresare/internare;
- păstrează în condiții optime documentele de identitate ale pacienților spitalizați;
- păstrează confidențialitatea datelor, secretul profesional și secretul corespondenței;
- ține evidența cazurilor de deces înregistrate;
- respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale precum și normele tehnice de asigurare a igienei, curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;
- respectă dispozițiile ROF, RI și normele de protecția muncii și PsI.

Personalul sanitar auxiliar

Art.213. INFIRMIERUL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie , asistentului medical și asistentului medical șef secție;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- pregătește și schimbă lenjeria de pat și lenjeria pacienților;
- ajută asistentul medical la instituirea măsurilor și tratamentelor obligatorii;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților, cu respectarea regulilor de igienă;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în desfășurarea activității;
- igienizează, în mod obligatoriu pacientul, înainte de a fi dus pe secție;
- însoțește obligatoriu pacientul la internare, de la camera de gardă la secția corespunzătoare;



[Signature]

- asigură schimbarea și transportul lenjeriei folosite la Blocul de lenjerie al spitalului, cu respectarea circuitelor prevăzute în Regulamentul intern;
- ajută pacienții la pregătirea pentru examinare; însoțește pacientul la explorările/investigațiile stabilite de medic;
- execută la indicația asistentului medical dezinfectia mobilierului de salon și a salonului;
- pregătește și însoțește pacienții la efectuarea plimbării;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate în activitatea medicală și asigură transportul acestora la spațiile de depozitare, cu respectarea regulilor referitoare la manipularea deșeurilor;
- asigură transportul alimentelor de la Blocul alimentar pe secții; însoțește pacienții transportabili la cantină pentru servirea mesei;
- în cazurile de deces, sub supravegherea asistentului medical, pregătește și ajută la transportul pacientului decedat la camera mortuară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, normele tehnice privind asigurarea curățeniei și dezinfectiei precum și normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, sarcinile de serviciu, comportamentul față de pacienți;
- în desfășurarea activității sale, respectă demnitatea și drepturile pacienților;
- îndeplinește obligația privitoare la purtarea echipamentului de protecție;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical și al medicului;
- respectă secretul de serviciu;
- respectă dispozițiile ROF, RI, normele de protecția muncii și normele P.S.I.

Art.214 ÎNGRIJITORUL (PSIHIATRIE)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonat medicului coordonator al secțiilor de psihiatrie , asistentului medical și asistentului medical șef secție;

II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- asigură curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă corespunzătoare a acestuia;
- asigură dezinfectarea zilnică a punctelor sanitare, cu ustensile și substanțe specifice;
- asigură aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- asigură dezinfectarea urinarelor, a ploștilor și a scuițătoarelor, cu ustensile și substanțe specifice;
- asigură transportul reziduurilor menajere și alimentare la tancul de gunoi, răspunzând de depunerea corespunzătoare a acestora în recipiente;
- păstrează în bune condiții ustensilele și materialele de curățenie;

- asigură supravegherea și securitatea pacienților, în special a celor periculoși sau a celor predispuși la fugă;
- ajută asistentul medical la instituirea măsurilor și tratamentelor obligatorii;
- respectă dispozițiile în vigoare referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, normele tehnice privind asigurarea curățeniei și dezinfecției precum și normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de personalul medical;
- respectă secretul de serviciu;
- respectă dispozițiile ROF, RI, regulile P.S.I și de protecția muncii.

Art.215 SPĂLĂTOREASA(punct lucru str.I.C.Bratianu nr.116)

1. Relații:

I. ierarhice: - este subordonată coordonatorului administrativ al secțiilor de psihiatrie;

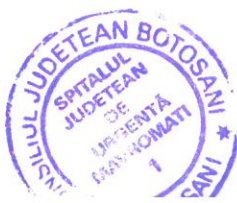
II. de colaborare: - cu personalul din secțiile și compartimentele unității;

2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor și de calitatea acestor operațiuni;
- respectă cu strictețe, în desfășurarea activităților menționate, normele igienico-sanitare;
- primește de pe secții și sortează zilnic lenjeria și efectele care urmează a fi spălate;
- verifică și identifică defectele rufelor în vederea repartizării acestora pentru remediere;
- răspunde de manipularea și depozitarea corespunzătoare a lenjeriei și efectelor;
- răspunde de eficiența utilizare a detergenților primiți în vederea desfășurării operațiunilor de spălare;
- răspunde de corecta utilizare a utilajelor spălătoriei, anunță orice defecțiune semnalată la acestea;
- răspunde de utilizarea eficientă a agentului termic și a energiei electrice;
- răspunde de asigurarea și menținerea permanentă a igienei și curățeniei la locul de muncă;
- respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul de serviciu;
- respectă dispozițiile ROF, RI, regulile P.S.I și de protecția muncii.

CAPITOLUL IX
SECȚIILE DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
STRADA GEORGE ENESCU NR. 6

Art.216 (1) Secțiile de Obstetrică Ginecologie Botoșani asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.



(2) Pentru pacienții internați în aceste secții asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Conform prevederilor Ordinului M.S.P. nr 863/2004 în cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, farmacii, laboratoare, compartimente, condus de **Directorul medical** în calitate de președinte.

(4) Structura organizatorică a Secțiilor de Obstetrică Ginecologie din str.G.Enescu nr.6, cuprinde secții, compartimente, laboratoare și servicii care asigură servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

(5) Secția cu paturi este condusă de un medic de secție, ajutat de o asistentă medicală șefă din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate unde nu sunt organizate secții, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

(6) Medicii șefi de secție sunt subordonați managerului și directorului medical al spitalului și cooperează între ei pentru ridicarea continuă a calității îngrijirilor medicale.

(7) Primirea și ieșirea bolnavelor se organizează potrivit structurii organizatorice, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

(8) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavelor se va face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de familie și medicul de specialitate.

(9) Externarea bolnavelor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate.

(10) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

(11) Declarația la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților din spital se va face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

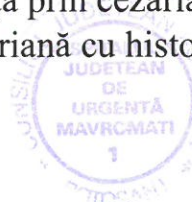
SECȚIUNEA I - Principalele atribuții ale compartimentelor și serviciilor din structura:

Art.217. Secția Obstetrică Ginecologie I

Atribuțiile secției obstetrică ginecologie I sunt în principal următoarele:

A. asigură asistența nașterii normale și patologice în condiții de sepsie:

- nașterea unică și spontană;
- nașterea spontană prin prezentarea pelvisului;
- nașterea prin aplicație de forceps la strâmtorarea inferioară și mijlocie;
- nașterea unică prin cezariană;
- cezariana iterativă;
- nașterea de urgență prin cezariană;
- nașterea prin cezariană cu historectomie;



- manevre obstetricale: marea și mica extracție, versiunea cu mare extracție, embriotomia;

- asistența nașterii gemenare și multiple:

B. asigură îngrijirea complicațiilor travaliului și al nașterii:

- nașterea prematură (înainte de 37 de săptămâni de gestație);

- rezolvă eșecurile în declanșarea medicală și instrumentală a travaliului;

- îngrijește distocia de dinamică uterină și distocia dilatației colului;

- tratează travaliile prelungite, prelungirea primei perioade a nașterii, prelungirea celei de a doua perioadă a nașterii;

- tratează distocia de obstacol prin poziții și prezentații anormale a fătului, prin rotație incompletă a prezentației;

- tratează distocia de prezentație pelvină, facială, frontală, humerală și complexă;

- tratează distociile de obstacol datorită anomaliilor pelvine ale mamei, de formări pelvine, bazin în general strâmtat, îngustări strâmtorii superioare, medii și inferioare a bazinului;

- distociile de obstacol datorită disproporției feto-pelvine, făt mare, anomalii fetale (ascita, meningocelul, teratomul sacro-coccigian și alte malformații fetale);

- rezolvă eșecul probei de travaliu și a aplicării de forceps;

- rezolvă nașterea complicată cu hemoragii intrapartum (placenta praevia, aplopexia utero-placentară), nașterea complicată cu ruptură ale canalului moale, hemoragia prin anomalii de coagulare;

- rezolvă travaliul și nașterea complicată cu patologia de cordon;

- rezolvă rupturile de canal moale și ruptura uterină;

- rezolvă hemoragia post-partum, retenția, încarcerarea și aderența placentei;

- rezolvă orice complicație hemoragică din post-partum prin hipotonii uterine, prin retenție parțială de placentă sau membrane;

- rezolvă complicațiile anesteziei în cursul travaliului și nașterii;

- asistă nașterea cu membrane rupte până la 12 ore.

C. asigură îngrijirea lehzuziei normale și complicate;

- îngrijește lehuza cu evoluție normală;

- îngrijește lehuza post-cezariană;

- îngrijește complicațiile unei anestezii în cursul lehzuziei;

- rezolvă sarcina terminată prin avort, și anume:

- sarcina extrauterină;

- avortul spontan;

- avortul spontan incomplet complicat cu infecții, hemoragie, embolie și alte complicații;

- avortul medical;

- avortul medical incomplet complicat cu hemoragie, embolie;

- eșecul unei tentative de avort medical;

- infecțiile aparatului genital și organelor pelvine secundare unui avort;

- rezolvă hemoragiile severe ale avortului, ale unei sarcini extrauterine și molare, tulburările de coagulare;

- rezolvă șocul hemoragic;

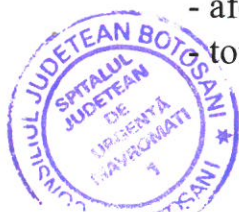


- rezolvă soluțiile de continuitate ale organelor și țesuturilor pelviene consecutive avortului, sarcinii extrauterine și molare, perforația, plăgi și leziuni de origine chimică;
- rezolvă afecțiunile benigne ale sânelui;
- rezolvă afecțiunile inflamatorii ale organelor genitale ale bolnavei (afecțiuni inflamatorii ale uterului, pelviperitonita, afecțiunile glandei Bartholin, afecțiunile inflamatorii displazice și parazitare ale vulvei și vaginului);
- rezolvă afecțiunile neinflamatorii ale tractului genital, și anume:
 - endometrioza
 - tulburări de statică pelvină, prolapsul, rupturile vechi de perineu, etc.;
 - fistulele recto-vaginale joase și medii;
 - afecțiunile neinflamatoare ale ovarelor, trompelor și ligamentului larg;
 - torsiunea anexei;
 - hematom al ligamentului larg;
 - polipii tractului genital;
 - hiperplazia glandulară a endometrului;
 - hiperplazia adenomatoasă a endometrului;
 - sinechia uterină;
 - displaziile colului uterin;
 - alungirea hipertrofică a colului;
 - displaziile vaginului;
 - îngustarea vaginului;
 - displaziile vulvei;
 - chistul vulvei;
 - tulburări menstruale prin lipsă și exces;
 - menoragia și metroragia în perioada premenopauzei;
 - hemoragia disfuncțională;
 - tumori benigne ale vulvei, vaginului, colului uterin;
- tumori maligne ale organelor genitale (calcinomul de endometru, tumora malignă a ovarului, tumori maligne vulvare);
 - alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art. 218 Secția Obstetrică Ginecologie II

- Secția Obstetrică Ginecologie II are principalele atribuții:
- acordă asistență gravidei cu risc în cursul sarcinii;
- preeclampsia
- eclampsia
- hemoragia în cursul sarcinii;
- infecțiile aparatului genito-urinar în cursul sarcinii;
- diabetul zaharat și sarcina;
- malnutriția în cursul sarcinii;
- obezitatea și sarcina;
- sarcini asociate cu cardiopatii;

- alte gravide cu risc: multiparitatea, uterul cicatricial, iminența de naștere prematură;
- îngrijește disproporțiile feto-pelvine prin făt anormal de mare, prin hidrocefalie, prin anomalii fetale;
- îngrijește sarcina asociată cu malformații ale aparatului genital, cu tumori ale corpului uterin, cu cicatrici uterine după intervenții chirurgicale anterioare, anomalii de col și vagin;
- îngrijiri acordate mamei pentru anomalii sau leziuni fetale;
- îngrijiri acordate mamei pentru izoimunizare RH, suferință fetală, deces intrauterin al fătului;
- îngrijește hipotrofia fetală;
- îngrijește tulburările de lichid amniotic și ale membranelor;
- îngrijește hemoragia în cursul sarcinii;
- îngrijește lehzia complicată cu infecții puerperale, endometrite, peritonite, septicemii;
- îngrijește infecția sacului amniotic și al membranelor;
- îngrijește sarcina cu alte infecții ale celorlalte aparate și sisteme;
- alte intervenții chirurgicale: histerectomia, extirparea de focar septic, infecțiile sânelui, supurațiile sânelui;
- rezolvă sarcina terminată prin avort, și anume:
 - sarcina extrauterină;
 - avortul spontan;
 - avortul spontan incomplet complicat cu infecții, hemoragie, embolie și alte complicații;
 - avortul medical;
 - avortul medical incomplet complicat cu hemoragie, embolie;
 - eșecul unei tentative de avort medical;
- infecțiile aparatului genital și organelor pelvine secundare unui avort;
- rezolvă hemoragiile severe ale avortului, ale unei sarcini extrauterine și molare, tulburările de coagulare;
- rezolvă șocul hemoragic;
- rezolvă soluțiile de continuitate ale organelor și țesuturilor pelviene consecutive avortului, sarcinii extrauterine și molare, perforația, plăgi și leziuni de origine chimică;
- rezolvă afecțiunile benigne ale sânelui;
- rezolvă afecțiunile inflamatorii ale organelor genitale ale bolnavei (afecțiuni inflamatorii ale uterului, pelviperitonita, afecțiunile glandei Bartholin, afecțiunile inflamatorii displazice și parazitare ale vulvei și vaginului);
- rezolvă afecțiunile neinflamatorii ale tractului genital, și anume:
 - endometrioza
 - tulburări de statică pelvină, prolapsul, rupturile vechi de perineu, etc.;
 - fistulele recto-vaginale joase și medii;
 - afecțiunile neinflamatoare ale ovarelor, trompelor și ligamentului larg;
 - torsionarea anexei;



- hematom al ligamentului larg;
- polipii tractului genital;
- hiperplazia glandulară a endometrului;
- hiperplazia adenomatoasă a endometrului;
- sinechia uterină;
- displaziile colului uterin;
- alungirea hipertrofică a colului;
- displaziile vaginului;
- îngustarea vaginului;
- displaziile vulvei;
- chistul vulvei;
- tulburări menstruale prin lipsă și exces;
- menoragia și metroragia în perioada premenopauzei;
- hemoragia disfuncțională;
- tumori benigne ale vulvei, vaginului, colului uterin;
- tumori maligne ale organelor genitale (calcinomul de endometru, tumora malignă a ovarului, tumori maligne vulvare);
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.219 Secția neonatologie

Secția neonatologie are principalele atribuții:

- asigurarea preluării a nou-născuților de la sala de nașteri conform protocoalelor medicale;
- asigurarea reanimării calificate a nou-născuților imediat după naștere;
- asigurarea identității nou-născuților prin confruntarea datelor înscrise pe brățara de identificare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie la care confirmarea se va face ulterior;
- menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii prin semnătură lizibilă;
- acordarea unui tratament corect pentru toți nou-născuții cu patologie congenitală sau dobândită;
- asigurarea prevenirii infectării copilului pe durata internării;
- îngrijirea nou-născutului în secție;
- asigurarea tratamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- desfășurarea unei activități care să asigure internaților un regim rațional de repaus și de administrare a mesei, igienei personale;
- transmiterea concluziilor diagnosticului și a indicațiilor terapeutice pentru copiii externați prin scrisoare medicală, medicului de familie;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirii nou-născuților;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii de pregătire;
- asigură investigarea biologică și radiologică la nevoie;

- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.220 Compartiment neonatologie prematuri

Compartimentul neonatologie prematuri are principalele atribuții:

- asigurarea preluării corecte a prematurului din sala de nașteri;
 - asigurarea reanimării calificate a nou-născutului prematur imediat după naștere;
 - asigurarea identității nou-născutului prematur prin confruntarea datelor înscrise pe brățară cu datele datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie la care confirmarea se va face ulterior;
 - menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii prin semnătură lizibilă;
 - acordarea unui tratament corect pentru toți prematurii cu patologie congenitală sau dobândită;
 - asigurarea prevenirii infectării copilului pe durata internării;
 - îngrijirea nou-născutului cu greutate mică la naștere, internat în secție;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea lor corectă;
 - desfășurarea unei activități care să asigure internaților un regim rațional de repaus și de administrare a mesei, igienă personală;
 - asigurarea alimentației conform cerințelor (individualizat și diferențiat pentru fiecare copil, în funcție de necesitățile lui) cu promovarea alimentației naturale;
 - transmiterea concluziilor diagnosticului și a indicațiilor terapeutice pentru copiii externați prin scrisoare medicală medicului de familie;
 - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirii nou-născuților prematuri;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului tehnico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii de pregătire;
- asigură și rezolvă toate problemele nou-născutului prematur;
 - alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.221 Compartiment terapie intensivă

Compartimentul TI are principalele atribuțiuni:

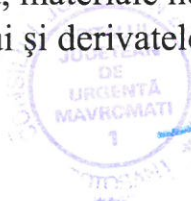
- asigură anesteziile în sălile de operații, pansamente, săli de naștere, chiuretaje pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șefii secțiilor obstetrică, ginecologie și șeful secției ATI (sau locțiitorii desemnați de aceștia);
 - intervențiile chirurgicale vor fi aplicate cu cel puțin 48 de ore înaintea efectuării lor conform unei condiții de programare a anesteziilor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foaia de observație trebuie să fie completată și investigațiile de laborator de rutină efectuate;
 - asigură consultații preanestezice obligatorii cu stabilirea riscului anestezic, a timpului anesteziei și completarea fișei de anestezie;
 - supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie, terapie intensivă în secțiile de operație și ATI;
- pregătirea preoperatorie a bolnavilor;



- îndrumarea prin indicații generale în ceea ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții de spital;
- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie, terapie intensivă în saloanele de terapie intensivă pe perioada cât bolnavul se află într-o stare precară;
- asigură consultații în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alertată, acești bolnavi vor fi transferați în secția ATI sau vor rămâne în continuare în secția respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secție care va asigura aplicarea tratamentelor specifice;
- bolnavii la care echilibrul acut și grav al funcțiilor vitale a fost corectat nu vor fi menținuți în secțiile ATI, îngrijirea lor urmând a fi continuată în secția de unde a provenit sau căreia îi aparține ca profil;
- repartizarea bolnavilor în saloanele ATI în conformitate cu Regulamentul Ministerului Sănătății privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pentru bolnavii internați direct în ATI și urmărirea dinamică a evoluției clinice și paraclinice a acestora;
- asigurarea truselor de urgență în compartimentele cu paturi și sălile de operații în conformitate cu Instrucțiunile Ministerului Sănătății;
- buna întreținere și utilizarea judicioasă și optimă a aparaturii și instrumentarului, mobilierului, echipamentului, fondurilor repartizate;
- asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrează corect aceste medicamente;
- planificarea la timp a necesarului de aparatură, instrumentar, materiale consumabile, mobilier, echipament, medicamente;
- îndrumarea și controlul modului în care se administrează soluțiile perfuzabile în celelalte secții ale spitalului;
- asigură alimentația bolnavului din secție în concordanță cu stadiul evolutiv al bolii;
- asigură securitatea bolnavilor agitați, comatoși înpotriva accidentelor;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, alimentație, de igienă personală;
- informarea aparținătorilor privind evoluția și diagnosticul bolii;
- stabilirea diagnosticului ATI și transmiterea acestuia secției în care este transferat bolnavul;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- urmărirea și raportarea reacțiilor la medicamente;
- asigurarea asistenței respiratorii a nou-născutului;
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.222 Unitatea de transfuzii sanguine ca parte componentă a secției ATI

- aprovizionarea cu sânge conservat, plasmă și toate derivatele de sânge pentru uz terapeutic, seruri, test, materiale necesare transfuziei;
- conservarea sângelui și derivatelor sale în mod corespunzător;



- determinarea grupei sanguine a factorului RH și efectuarea probelor de compatibilitate directă
- verificarea calității produselor care urmează a fi transfuzate conform indicațiilor tehnice a Ministerului Sănătății;
- pregătirea materialelor necesare efectuării transfuziilor;
- instruirea cadrelor medico-sanitare din spital în vederea efectuării corecte a transfuziilor la bolnavii internați;
- efectuarea transfuziilor în secțiile spitalului;
- activitatea de propagandă în spital în vederea donatorilor onorifici de sânge dintre aparținătorii bolnavilor și dintre personalul medico-sanitar și dirijarea organizată a acestora la centrul de recoltare și conservare a sângelui;
- studierea permanentă a cazurilor care determină apariția reacțiilor posttransfuzionale și luarea măsurilor necesare de prevenire și de tratament a acestora;
- tratamentul de urgență a tuturor accidentelor posttransfuzionale și raportarea acestora imediat după producere, conducerii spitalului și Centrului de Recoltare a Sângelui precum și forului tutelar al Ministerului Sănătății;
- urmărirea ridicării continue a nivelului calitativ a activității de terapie intensivă transfuzii sanitare personalului aflat pentru stagii de pregătire precum și personalului medico-sanitar din celelalte sectoare de activitate ale spitalului, în ceea ce privește asistența de urgență a cazurilor de disfuncții vitale majore;
- analiza periodică a asistenței medicale de anestezie, reanimare, transfuzii, urmărirea și raportarea indicatorilor statistici de plan reflectând activitatea secțiilor și secției ATI;
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Secția ATI ține și întocmește evidența următoarelor documente:

- fișa de anestezie;
- fișa de terapie intensivă a bolnavului, Foia anexă de terapie intensivă;
- fișa de urmărire zilnică sau săptămânală a echilibrului A B;
- fișa de mișcare zilnică a bolnavilor;
- fișa de inventar, instrumentar, aparatură;
- registru intrări-ieșiri bolnavi în staționar;
- centralizator lunar de mișcare a internatilor;
- centralizator de activitate a secției;
- registru de evidență anestezie;
- registru planificare anestezie;
- registru evidență stupefiante;
- registru primire – livrare transfuzii;
- caiet de evidență medicație rămas de la bolnavii transferați sau decedați;
- caiet de dezinfecție curentă în saloanele de terapie intensivă;
- caiet de declarare infecții intraspitalicești;
- registru de educație sanitară a aparținătorilor și bolnavilor;
- caiet de evidență a accidentelor-incidentelor post transfuzionale;



[Handwritten signature]

- fișa de raportare reacții adverse la medicamente;
- condicii prescripții medicale de medicație curentă pentru bolnavii ATI, de medicație pentru trusele de urgență, aparate din sălile de operație și ATI, de prescripții stupefiante;
- bon cerere pentru sânge plasmă de la Centrul de Recoltare și Conservare a Sângelui;
- bon cerere de transfuzii din secțiile spitalului;
- rețetar.

Art.223. CAMERA DE GARDĂ:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavelor pentru internare;
- primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnava ajunge în secție;
- asigurarea baremurilor de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavelor și efectelor;
- transportul bolnavelor în secții;
- transportul și a tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavelor și asigurarea comunicării locurilor libere, unităților ambulatorii arondate;
- internarea gravidelor cu afecțiuni transmisibile se vor face în compartimentul izolator al secției obstetrică II, urmând ca după naștere să fie stabilit diagnosticul de trimitere la unitatea sanitară competentă;
- pentru înlăturarea formalităților de declarare și înregistrare tardivă a nașterii, oricât de mare ar fi urgența, medicul și asistenta au obligația ca la internare să identifice viitoarele mame pe bază de acte de identitate; în cazul în care mama nu prezintă acte de identitate, va completa un formular de declarație;

1. În secție:

- repartizarea bolnavelor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavului în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cauzelor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport precum și adaptarea la specificul programelor naționale de sănătate publică;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor din ambulatoriu și spitalizați în condițiile contractului cadru încheiat cu C.A.S.S.;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- depozitarea, prepararea și distribuirea medicamentelor a instrumentarului și a altor produse medicale, potrivit normelor în vigoare;
- controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentului, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și cu stadiul evolutiv al bolii atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- transmiterea concluziilor diagnostice și indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, prin scrisoare medicală către medicii de familie;
- promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale în perioade de calamități;
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.224. Serviciul de Anatomie Patologică (punct lucru str. G.Enescu nr.6):

- efectuează cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

Art.225. Serviciul Prevenire și Control a Infecțiilor Nosocomiale (punct lucru str. G.Enescu nr.6):

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

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



Art.226 Cabinetul de sănătate și planificare familială

Cabinetul de sănătate și planificare familială are principalele atribuții și competențe:

- acordarea de asistență medicală;
- consultația contraceptivă;
- se adresează cuplului și urmărește informarea acestuia, alegerea și utilizarea metodei contraceptive celei mai adecvate;
- prescrierea contracepției hormonale și locale;
- recomandarea și îndrumarea pacientelor pentru sterilizarea chirurgicală;
- supravegherea ulterioară în funcție de metoda utilizată;
- îndrumarea pacientelor, după obțiunea individuală spre dispensarizarea specifică prin consultarea prenatală sau de întrerupere a sarcinii;
- diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- activități profilactice, diagnostice și terapeutice legate de probleme importante ale sănătății femeii și cuplului;
- colaborează cu secțiile și laboratoarele din spitalul de obstetrică – ginecologie, urmărindu-se rezolvarea în măsura posibilităților din punct de vedere medical și medico-social al cazurilor;
- participă la inițierea unor acțiuni de educație pentru sănătatea reproductivă a populației și sprijină unitățile de învățământ și rețeaua de asistență medicală primară în realizarea acestui deziderat;
- transmite informații legate de planificarea familială, sexualitatea normală și patologică, patologia reproductivă, urmărind crearea unei percepții semnificative și corecte a sănătății reproductive în rândul populației;
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.227 Farmacia (punct lucru str. G.Enescu nr.6)

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- stabilește necesarul anual de produse farmaceutice, în funcție de nevoile spitalului, potrivit normelor date de Ministerul Sănătății;
- asigură și completează în permanență stocul de medicamente necesare secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor spitalului;
- colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
- păstrează și difuzează medicamentele specifice spitalului, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico – chimice;
- organizează și efectuează controlul calității produselor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând organul superior;
- asigură gestionarea produselor de la primirea și eliberarea lor, în conformitate cu dispozițiile legale;



- ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar precum și pentru preîntâmpinarea degradării, deprecierii sau perimării produselor farmaceutice;
- organizează și controlează întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor cu privire la recepționarea cantitativă și calitativă a produselor și la eliberarea lor;
- urmărește ridicarea permanentă a nivelului pregătirii profesionale a personalului;
- sprijină acțiunea de informare și documentare în domeniul medicamentului a personalului medical și farmaceutic.
- alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau de conducerea operativă a spitalului.

Art.228 Ambulatoriul integrat

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

Art.229 Conducerea activității la Blocul Operator este asigurată de medicul coordonator și asistenta șefă

• Bloc operator

Activitatea de **Anestezie** pentru Blocul operator va fi coordonată de medic specialist ATI,

- Activitatea **Sterilizare** pentru Blocul operator va fi coordonată de asistentă medicală principală.

Având în vedere Ordinul nr. 3/2004 care modifica și completează Ordinul nr.440/ 2003 al Ministerului Sănătății privind furnizarea serviciilor medicale în regim de **SPITALIZARE DE ZI**, secțiile din str. G.Enescu nr.6 asigură asistență medicală în regim de Spitalizare de zi .

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

SECȚIUNEA II - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICO SANITAR SI AUXILIAR SANITAR(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

Art.230. Medic Șef Secție.

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;



[Handwritten signature]

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor și dispozițiilor conducerii;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;



- avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical; răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secție ;
 - organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 - coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical potrivit ghidurilor, procedurilor și protocoalelor;
 - răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
 - asigură monitorizarea și raportarea la termen indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - răspunde de încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare a cheltuielilor cu medicamentele și materialele sanitare, care se aprobă de conducătorul spitalului;
 - propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
 - răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
 - Este subordonat medicului coordonator, directorului medical și managerului;
- Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SOGBT;
 - organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;



- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de învățământ / instruire și planul de cercetare științifică medicală al secției clinice universitare pe care o conduce.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

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

Art.231 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi(Secțiile Obstetrica Ginecologie str. G.Enescu nr.6):

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;



- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor; Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii; Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire; Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează; Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Art.232.Medic primar, specialist – Laborator(secțiile Obstetrica ginecologie str. G.Enescu nr.6)

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;



- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital;
- Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;

- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002 cu modificările și completările ulterioare);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916/2006);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;



- Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.233 Medic primar, medic specialist – Radiologie(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

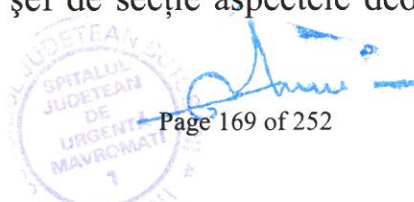
- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire;
- În cazul în care este angajat al UMF și desfășoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale și internaționale a cercetării științifice medicale în spital, participând și la desfășurarea de studii clinice în spital.

Art.234 Asistenta șefă (secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

1.) Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție, medicului coordonator al secțiilor.

2.)Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;



- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.185/2003, în:

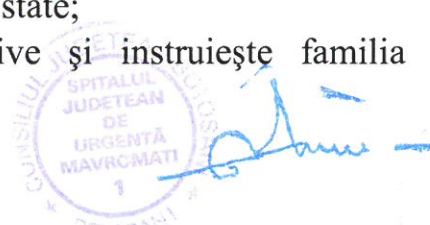
- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;



- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift,
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

Art.235 Asistent medical – secțiile cu paturi (secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;



- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art.236 Asistent medical – Radiologie(secțiile Obstetrica ginecologie str. G.Enescu nr.6)

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;



[Handwritten signature]

- respectă regulamentul intern;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 237 Asistent medical – farmacie (secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul intern.

Art.238 Asistent medical – Laborator(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;



- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul intern.

Art.239 Asistent medical dietetician(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;



[Handwritten signature]

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

Art.240. Asistent medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

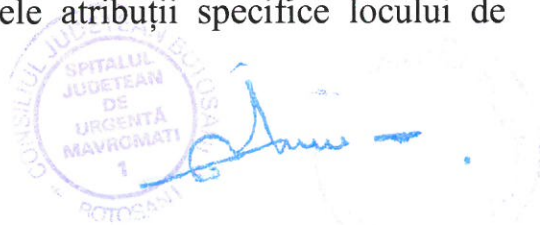
- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

Art.241. Asistent medical din Secția ATI(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă;
- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

Art.242. Asistentul medical de la sala de pansamente (secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă;



- asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

Art.243. Asistent medical de la Sterilizare instrumentar(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

Art.244. Asistentul de anatomie patologică(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6);

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

Art.245 Infirmiera

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

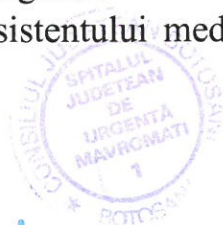


[Handwritten signature]

- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul intern;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.246. Brancardier (secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul intern;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută 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 să dea informații privind starea bolnavului;



- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art.247. Îngrijitoare curățenie(secțiile Obstetrica ginecologie str. G,Enescu nr.6)

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scupaturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL X

SECȚIILE DE PEDIATRIE - STR. MIHAI EMINESCU NR.12

Art. 248. (1) Secțiile asigură asistență medicală de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților, numai în cazul în care tratamentul ambulator nu a fost eficient, prin internarea bolnavilor.

(2) Serviciile medicale se acordă prin:

- spitalizare continuă
- spitalizare de zi

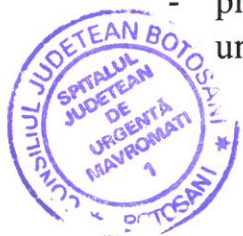
(3)Serviciile medicale cuprind consultații, investigații, stabilirea diagnosticului medical, recuperator, cazare si masă.

(4) Serviciile medicale acordate de spital sunt:

- de urgență
- de specialitate - recuperare

(5) Asistență medicală în U.P.U – SMURD –punct de lucru
bulevardul Mihai Eminescu nr.12 :

- triază urgențele la prezentarea în secții;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;



- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din secții pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;

(6) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție.

(7) Medicii șefi de secție sunt subordonați managerului, director medical și medicului coordonator .

(8) În cadrul secțiilor de pediatrie sunt organizate un număr de 4 linii de gardă în conformitate cu prevederile Regulamentului privind timpul de muncă și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar nr. 870 din 01.07.2004 și anume : Pediatrie; A.T.I. ; Chirurgie și U.P.U. Pentru linia de gardă din U.P.U. pe lângă medicii care au competențe în urgențe medicale, până la acoperirea necesarului vor putea fi cooptați și medicii primari sau specialiști de pediatrie .

SECȚIUNEA I – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SECȚIILOR , COMPARTIMENTELOR SI SERVICIILOR DIN STRUCTURA

Art. 249 Secția Pediatrie I – din care :

- Terapie acuta.

(1) **Secția Pediatrie I** are în principal următoarele atribuții :

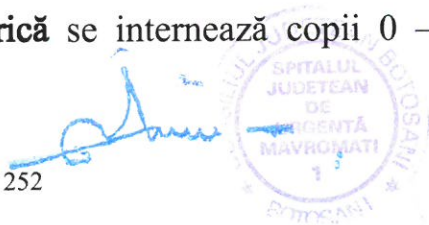
- asigură asistență medicală de specialitate la copiii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ , din cabinetele individuale , din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I. (după ameliorarea afecțiunilor) , pe secțiuni :

- preșcolari sunt internați copii de vârstă preșcolară (3-6 ani) care primesc îngrijiri și tratament pentru afecțiuni specifice acestei grupe de vârstă ;
- sunt internați copii 0 – 2 ani și 11 luni cu afecțiuni digestive ;
- sunt internați copii 0 – 3 ani cu afecțiuni respiratorii ;
- sunt internați copii 0 – 3 ani reveniți în spital în primele 7 zile de la externare dintr-o unitate sanitară, copii cu infecție diareică de spital după 7 zile de la internare, copii contacți de boli infecto – contagioase sau suspecți de boli infecto – contagioase;

(2) **Compartiment O.R.L.** are în principal următoarele atribuții :

- asigură asistența medicală de specialitate la copiii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ , din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I.

(3) **Compartimentul recuperare pediatrică** se internează copii 0 – 3 ani cu deficit ponderal .



Copiii ajung la secțiile de pediatrie prin transfer din alte secții, din unitățile teritoriale , din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din dispensarele teritoriale urbane sau rurale.

Recuperarea medicală se realizează printr-o alimentare corectă și corespunzătoare vârstei , corectarea anemiei și rahitismului și a celorlalte constante biologice deficitare.

(4) Compartimentul cardiologie are în principal următoarele atribuții :

- asigură asistență medicală de specialitate la copiii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I..

Art. 250. Secția Pediatrie II

– **Compartiment alergologie si imunologie clinica**

(1) Secția Pediatrie II are în principal următoarele atribuții :

- asigură asistența medicală de specialitate la copiii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I.

(2)Compartimentul alergologie are în principal următoarele atribuții :

- asigură asistența medicală de specialitate la copii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I.

Art. 251. (1) Secția Chirurgie pediatrică

– **Compartiment de ortopedie pediatrica**

– **Compartiment arși**

(2)În secția de chirurgie pediatrică se internează copiii în vârstă de 0 – 18 ani.

(3)Secția asigură asistența medicală de specialitate la copii internați din ambulator, din unitățile sanitare din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I. ;

(4)Repartizarea bolnavilor in saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii . În cazuri deosebite se internează și însoțitoare.

(5)Secția are în componență două săli de operație septic și aseptice , două săli de sterilizare septic și aseptice, două săli de pansamente septic și aseptice .

(6)Secția asigură examinarea completă și investigațiile minime necesare a bolnavului ,în ziua internării precum și investigațiile necesare stabilirii diagnosticului în cel mai scurt timp.

(7)Cazurile de boli contagioase sunt declarate conform legislației în vigoare .

(8)Secția asigură tratamentul chirurgical complet , individualizat și diferențiat , în raport cu starea bolnavului și stadiul evolutiv al bolii , prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici chirurgicale.

(9)Secția asigură îngrijiri medicale pe toată durata internării .

(10)Secția asigură trusa de urgență conform instrucțiunilor M.S., lucru de care răspunde asistentul șef și asistenții de serviciu .

(11)Secția asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora. Medicamentele sunt păstrate la sala de tratamente și nu la patul bolnavului .



(12) Secția asigură alimentația bolnavilor , în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.

(13) Secția asigură securitatea copiilor contra accidentelor.

(14) Personalul medical din cadrul secției face educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor .

(15) Urmărește ridicarea continuă a calității actului medical.

(16) Asigură ridicarea nivelului tehnic profesional și personalului propriu și a personalului medico – sanitar aflat în stagii practice .

(17) Compartimentul de ortopedie are în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală completă de specialitate la copii internați din ambulator, dirijați din unitățile teritoriale sau spitale din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I..

(18) Compartimentul arși are în principal următoarele atribuții :

- asigură asistența medicală completă de specialitate la copiii internați din ambulator, dirijați din unitățile teritoriale sau spitale din județ ,din unitățile de îngrijire sau ocrotire și din secția A.T.I. .

Art.252 (1) Secția recuperare medicină fizică și balneologie – 30 paturi

–Compartimentul de recuperare medicală neuropsihomotorie și posttraumatică

(2) Recuperarea medicală este un ansamblu de îngrijiri medicale aplicate în unitățile sanitare bolnavilor și deficienților în vederea restabilirii / ameliorării capacității funcționale a organismului.

(3) Secția Recuperare medicină fizică și balneologie urmărește recuperarea medicală a deficienților și invalizilor prin aplicarea procedurilor kinetoterapeutice, fizioterapeutice.

(4) În secție sunt internați copiii cu afecțiuni reumatismale , posttraumatice etc.

Art. 253. Compartiment ATI

(1) În compartimentul A.T.I. există și un punct de transfuzii.

(2) Atribuții:

- supraveghează bolnavii și efectuează tratamentele specifice de terapie intensivă și anestezie în sălile de operații și în saloanele de reanimare ;

- asigură consultații în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală gravă , aceștia fiind transferați în comp. A.T.I. și rămân în continuare în comp. sub îngrijirea personalului medico-sanitar care aplică tratamentul stabilit;

- în comp. sunt internați bolnavii care se află sau sunt în iminenta unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale, precum și bolnavii care necesită un echipament special de redresare sau de menținere a funcțiilor vitale;

- asigură anesteziile în sălile de operații pe bază unui protocol operator făcut de comun acord cu medicul chirurg și medicul anestezist ; intervențiile chirurgicale, sunt planificate cu cel puțin 48 de ore înaintea efectuării lor, cu excepția urgențelor chirurgicale ,dată la care foile de observație trebuie să fie completate;

- efectuează pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în acest comp.;

- asigură desfășurarea activității de tratament și de transfuzii sanguine;

Art.254. (1) În cadrul secțiilor de pediatrie din bulevardul Mihai Eminescu nr.12 sunt organizate următoarele laboratoare medicale :

1.Laborator de analize medicale

2. Laborator de radiologie și imagistică medicală .

3. Laborator de recuperare , medicină fizică și balneologie .

(2) La nivelul secțiilor este organizat și funcționează un Centru de sănătate mintală (CSM-copii).

(3) Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturile cât și ambulatoriul integrat.

(4) Laboratoarele medicale sunt conduse de medicul șef de laborator.

(5) Laboratoarele de radiologie și imagistică medicală, analize medicale, , recuperare medicină fizică și balneologie unice, care deservesc atât spitalul, cât și ambulatoriul integrat al spitalului, rămân în structura spitalului, deservind în continuare atât secțiile și compartimentele cu paturi, paturile de spitalizare de zi, cât și pacienții care se adresează ambulatoriului integrat al spitalului, în baza unui program aprobat de managerul spitalului, care să permită prezentarea pacienților din ambulatoriu într-un alt interval de timp decât cel pentru pacienții spitalizați. Înregistrările și raportările se vor realiza separat.

Art.255. Laborator de analize medicale punct lucru M.Eminescu nr.12

(1)Laboratorul de analize medicale este organizat în raport cu specificul intrinsec al prestațiilor efectuate în următoarele sectoare :

-hematologie

-biochimie

-bacteriologie

-imunologie

-recoltări

(2)Laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții și competențe:

-efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie,serologie,bacteriologie etc. necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii si examenelor profilactice ;

-receptionarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă ;

-asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;

-redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

-să acorde asiguraților servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;

-să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate si despre modul în care vor fi furnizate acestea;

-să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

-să factureze lunar , în vederea decontării de catre CASS a serviciile medicale acordate asiguraților;



-să respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală ;

Art.256. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

(1)Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții și competențe :

-efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

-efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;

-colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

-organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

-aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;

-să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre rezultatele investigațiilor prescrise;

-să acorde servicii medicale de specialitate prescrise tuturor asiguraților, fără nici o discriminare;

-să nu încaseze de la asigurat contribuție personală pentru investigațiile paraclinice furnizate care se suportă integral de către CAS;

Art.257. Laborator de recuperare , medicină fizică și balneologie

(1)Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament) tratează atât bolnavii internați, cât și în sistem ambulatoriu .

(2) Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în special următoarele atribuții și competențe :

-ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor si deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (copii) .

-întocmirea planului de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;

-efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum si a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;

- educația sanitară a pacienților privind respectarea Regulamentului intern al unității si a normelor de igiena;

- verificarea zilnică a funcționarii aparaturii ;

- educație medicală continuă pentru personalul medico-sanitar

- să acorde asiguraților servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;

- să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;

- să respecte confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați precum si intimitatea și demnitatea acestora;

- să factureze lunar , în vederea decontării de către CAS , serviciile medicale acordate asiguraților;

- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;

Art. 258. (1) Ambulatoriul integrat cu cabinetele ce funcționează în Mihai Eminescu nr.12 asigură asistență medicală de specialitate bolnavilor din ambulator și are în structura sa un număr de 12 cabinete de specialitate:

1. pediatrie
2. chirurgie pediatrică
3. ortopedie pediatrică
4. dermato – venerologie
5. cardiologie
6. endocrinologie
7. alergologie
8. neuropsihiatrie infantilă
9. O.R.L.
- 10.oftalmologie
- 11.recuperare, medicină fizică și balneologie
- 12.hematologie

(2) Cabinetele ambulatorii sunt organizate conform Ordinului nr. 39/2008 , asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatorie Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(3) Ambulatoriul integrat face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt înregistrate și raportate distinct.

(4) Medicii de specialitate încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții care este comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

(5) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

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

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



(8) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

(9) Furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini masele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art.259. Bucătăria dietetică contribuie la asigurarea nevoilor nutritive (atât cantitativ cât și calitativ) a bolnavilor internați . Prin respectarea precisă a tratamentului igienico – dietetic aplicat bolnavilor, bucătăria dietetică contribuie de asemenea la îmbunătățirea stării generale a bolnavilor și ulterior la evoluția favorabilă a afecțiunilor.

- (2) Bucătăria dietetică solicită și primește foile de alimentație cuprinzând regimurile alimentare ale bolnavilor, corespunzător vârstei și afecțiunilor.
- (3) Bucătăria dietetică prepară alimentele livrate din magazie, obținând preparatele dietetice pentru sugari și copii 1 – 3 ani.
- (4) Bucătăria dietetică întocmește foile de alimente zilnice și meniurile.
- (5) Bucătăria dietetică calculează rația alimentară și asigură respectarea regimului alimentar atât cantitativ cât și calitativ.



(6) Bucătăria dietetică previne infecțiile nozocomiale, respectând regulile de igienă pe tot parcursul alimentelor.

(7) Bucătăria dietetică răspunde de inventarul din dotare.

(8) Bucătăria dietetică asigură distribuirea corespunzătoare a preparatelor dietetice în secții.

(9) Bucătăria dietetică efectuează sterilizarea biberoanelor, tetinelor, polonicelor, respectând normele tehnice de sterilizare.

(10) Bucătăria dietetică asigură respectarea alocăției de hrană a bolnavilor.

(11) Bucătăria dietetică asigură calcularea foilor de alimente pe baza foilor de mișcare a bolnavilor și a alocățiilor zilnice de hrană.

(12) Bucătăria dietetică asigură respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. , specifice acestui loc de desfășurare a activității.

Art. 260. (1) În cadrul unității este organizat și funcționează SPICIN – punct de lucru M. Eminescu nr.12, care este subordonat sefului de serviciu și managerului unității.

(2) Principalele atribuții:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde : legislația în vigoare; definiții; proceduri, precauții de izolare; tehnici aseptice; metode specifice pentru fiecare compartiment; protocoale profesionale ale fiecărei specialități; norme de igienă spitalicească; norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;



- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nozocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- S.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

SECȚIUNEA II – ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICO SANITAR SI AUXILIAR SANITAR

Art. 261. Medic primar, medic specialist – din secțiile cu paturi

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
 - Confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, da dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces și comunica aparinătorilor decesul;

Art. 262. Medic primar – Laborator de analize medicale

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- Efectuează și răspunde de calibrarea analizatoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizările de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
- Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- Ține, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

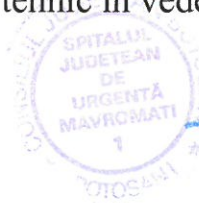
- Solicita intervenția service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții in jurnalul de serice si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment;
- Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunța, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curateniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Verifica, îndruma si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
- Respecta reglementările in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform legislatiei in vigoare;
- Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea in bune condiții si utilizarea corecta, raționala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primește si are in folosința sau care sunt utilizate de personalul in subordine;



- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice; Respecta normele P. S. I.;
- Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu paraseste serviciul înainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele secției;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;
- Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți si medici;
- Cunoaște prevederile legale (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art. 263.Medic specialist – Radiologie

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;



- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

Art. 264. Medic Șef Secție

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii SCJUT necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;



- instruieste personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;



- controlează modul de păstrare, stocare, organizare și îndosariere, conform normelor legale, a tuturor documentelor de spitalizare ale pacienților, până în momentul predării lor către arhiva Spitalului.

- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;

- controlează calitatea alimentelor pe secție;

- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;

- răspunde de asigurarea îngrijirilor medicale în cadrul secției respective în conformitate cu standardele în vigoare;

- răspunde de elaborarea obiectivelor secției, îndeplinirea sarcinilor de serviciu și realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;

- răspunde de încadrarea în bugetul alocat secției de către conducerea spitalului;

- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;

- răspunde de prevenirea infecțiilor nosocomiale în secția pe care o conduce;

- răspunde de întocmirea întregii documentații legate de activitatea secției;

- răspunde de corectitudinea tuturor informațiilor legate de activitatea secției;

- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;

- răspunde de calitatea actului medical din secția pe care o conduce;

- răspunde de pregătirea preoperatorie și tratamentul post-operator în cazul medicilor șefi ai clinicilor chirurgicale;

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției;

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- răspunde de ocuparea posturilor din cadrul secției de către persoane competente;

- răspunde de integrarea programele de perfecționare continuă a personalului secției;

- răspunde de implementarea proiectelor și a programelor manageriale în cadrul secției;

- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

- răspunde de informarea promptă a conducerii asupra abaterilor constatate de la normele stabilite și propune un plan de soluționare a acestora;

- răspunde la nivelul secției de modul în care sunt păstrate și organizate documentelor pacienților (foi de observație, fișe ale pacienților, etc.) până în momentul predării acestora către Departamentul Arhivă al Spitalului



- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a protocoalelor stabilite, a regulamentului intern al spitalului și după caz a normelor de conduită stabilite pe secție;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;
- aducerea la cunoștință întregului personal al secției a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verificarea respectării, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;
- controlarea aplicării și respectării măsurilor de protecție a muncii în secție;
- elaborarea și revizuirea la nevoie a fișelor de post a personalului din subordine;
- întocmirea periodică a fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- propune la nevoie sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare;
- verificarea respectării programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce

Art.265. Asistenta șefă

Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical ;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei(sorei) șef(e);
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;

Art. 266 Asistent medical – secțiile cu paturi

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 267. Asistent medical – Radiologie

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;

- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Respectă regulamentul intern;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 268. Asistent medical – farmacie

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul intern.

Art. 269. Asistent medical – de laborator

- Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;



[Handwritten signature]

- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul intern.

Art. 270. Asistent medical dietetician

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;



- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul intern;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art. 271. Asistent medical de la Blocul Operator fata de asistentul medical din secții - are în plus următoarele sarcini :

- cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite;

Art. 272 . Asistent medical din Secția ATI, în afara sarcinilor prevazute la secțiunea ATI, are următoarele atribuții :

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.



Art. 273. Infirmiera

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul intern;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art. 274. Brancardier

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul intern;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Vă ajută 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 să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Art. 275. Îngrijitoare curățenie

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scupaturile, etc. Conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoare care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL XI

Art. 276 .Activitatea medicala,administrativa si functionala a secțiilor si compartimentelor exterioare din Localitatea Săveni ,str. Avram Iancu nr.2 si din localitatea Darabani , str.Tudor Vladimirescu nr.23 se desfasoara in baza acelorasi sarcini, competente, responsabilitati si atributii prevazute in activitatea secțiilor si compartimentelor Spitalului Județean de Urgență “ Mavromati” Botosani cu specific si corespondent.

CAPITOLUL XII

Art. 277. APARATUL FUNCȚIONAL

Structura si activitatea personalului din aparatul functional (tehnice, economic, informatica si administrativ) din Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botosani ;

A. APARAT FUNCTIONAL este constituit conform dispozițiilor Ordinului nr. 1224/2010.

- SERVICIUL R.U.N.O.S. având următoare structură:
 - Biroul Resurse Umane;
 - Biroul Normare-Organizare;
 - Biroul Salarizare.
- Compartimentul relații cu publicul;
- Birou Financiar ;
- Birou Contabilitate ;
- Birou Achiziții Publice Contractare ;
- Birou Aprovizionare Transport ;
- Birou Administrativ
- Birou Tehnic
- Biroul Juridic ;
- Compartimentul Audit Public ;
- Biroul Informatică ;
- Serviciul Intern de Prevenire și Protecție ;

B. In subordinea directa a managerului spitalului :

SERVICIUL R.U.N.O.S. având următoare structură:

- Biroul Resurse Umane;
- Biroul Normare-Organizare;
- Biroul Salarizare.

Preoți

Compartimentul relații cu publicul;

Biroul Juridic ;

Compartimentul Audit Public ;

Biroul Informatică ;
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție ;
Birou Administrativ : 1. Secretariat ; 2. Arhiva;
Birou Tehnic;

In subordinea directa a directorului Financiar- Contabil:

1. Biroul financiar;
2. Biroul contabilitate;
3. Biroul Achizitii Publice Contractare;
4. Biroul Aprovizionare si Transport.

• Spitalul Județean de Urgență „MAVROMATI” Botoșani are structura organizatorica pentru aparatul functional aprobata prin Decizia Presedintelui Consiliului Județean nr.66/10.04.2013 si avizata de Ministerul Sanatatii.

• Personalul TESA deserveste un numar mare de servicii.

Pe lângă personalul TESA propriu – zis afiliat serviciilor tehnic, economic, juridic, resurse umane, administrativ - funcționează servicii impuse de noua legislație si anume:

- Costuri si DRG;
- Compartimentul de evaluare si statistica sanitara ;
- Compartiment de evidenta medicala, programare raportari, internari;
- Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale.
- Coordonatori ai serviciilor medicale din secțiile preluate prin comasare care sunt subordonati direct managerului, directorului medical.

Art. 278. RESPONSABILITATILE SI ATRIBUTIILE SERVICIULUI R.U.N.O.S.

– ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

SERVICIULUI R.U.N.O.S.

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

Este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității, și are următoarea structură: Biroul Resurse Umane, Biroul Normare-Organizare, și Biroul Salarizare, conduse de un șef birou.

Serviciul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții principale:

- Duce la indeplinire prin birourile din subordine (birou Resurse Umane, birou Normare-Organizare, birou Salarizare) hotararile Comitetului Director care privesc atributiile serviciului RUNOS;
- Verifică modul de organizare a tuturor actiunilor de concurs / examen pentru selectionare a personalului necesar, in concordanta cu structura organizatorică si statul de functii aprobate de conducerea spitalului si organele abilitate;
- Urmareste respectarea prevederilor contractelor individuale de muncă semnate de conducerea spitalului;

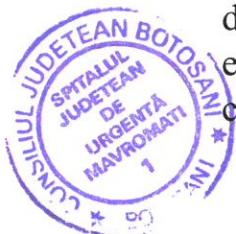


- Verifica modul de stabilire a salariilor la angajare și la evaluare a personalului spitalului;
- Face propuneri pentru actualizarea ROF , Regulamentului Intern, iar dupa aprobarea acestuia, il difuzează tuturor celor interesati;
- Urmareste insusirea si respectarea de catre intregul personal al spitalului a tuturor regulilor interne stabilite de conducerea unitatii pentru mentinerea ordinii si disciplinei, iar in cazul constatarii unor incalcari ale acestora, sesizeaza in scris managerul;
- Verifică evidenta, pastrarea documentelor si înregistrările privind calificarea, pregatirea si instruirea personalului, precum si autorizarea personalului de specialitate, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor aferente;
- Coordonează activitatea birourilor pentru întocmirea la termenele stabilite a informarilor, rapoartelor si situatiilor cerute de managerul spitalului, in legatura cu desfasurarea activitatilor din cadrul serviciului;
- Coordoneaza intocmirea documentele necesare a fi supuse spre solutionare in ședintele Comitetului Director si urmareste punerea in aplicare a hotararilor adoptate;
- Verifică evidenta documentatiei necesare a activitatii serviciului, privind salarizarea, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, pensionari;
- Verifică activitatea de evidenta a contractelor individuale de munca conform legislatiei in vigoare;
- Coordoneaza si verifică realizarea si implementarea sistemelor de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor;
- Coordonează activitatea pentru întocmirea situațiilor cerute de managerul spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, etc.
- Elaboreaza proceduri de lucru în cadrul serviciului privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selectie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale), de salarizare si se asigură de respectarea acestora de către intreg personalul serviciului;
- Comunică la A.J.O.F.M. situația locurilor de muncă vacante, in presa, in incinta spitalului concursurile / examenele;
- Participa in comisiile de concurs/examen;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind resursele umane si vegheaza la respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă de către salariații din subordine;
- Verifică statele de plată, sesizând managerului modificările apărute fără respectarea legislației;
- Verifică respectarea programului de lucru a personalului, conform normelor interne ale spitalului ;
- Verifică modul de întocmire a graficelor, respectarea acestora, sesizând managerul spitalului în caz de nerespectare a acestora sau a legislației;

- Respectă dispozițiile legale date de manager;
- Verifică stabilirea și acordarea gradăției, a sporurilor pentru întreg personalul spitalului;
- Verifică toate documentele care intră sau ies din acest serviciu;
- Verifică corectitudinea datelor din situațiile atribuite serviciului;
- Studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la norma de muncă și salarizarea personalului contractual din sectorul sanitar;
- Verifică respectare de către personal a perioadei efectuării concediului de odihnă, conform programării;
- Sesizează serviciul intern de prevenire și protecție în cazul nerespectării cu strictețe a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de P.S.I. de către salariații spitalului;
- Modificarea contractului individual de muncă a personalului din cadrul spitalului să fie emis act adițional sau decizie când situația o impune, în termen de maxim 5 zile și să prezinte o copie biroului salarizare pentru modificarea în baza de date.
- Va respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern, sau prin orice alt document intern care este aprobat de conducerea spitalului.

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, seful biroului Resurse Umane are următoarele atribuții si responsabilitati:

- Urmareste intocmirea statului de funcții conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal si potrivit legislatiei in vigoare;
- Urmareste intocmirea corectă, potrivit legislației în vigoare, a organigramei Spitalului Județean de Urgență;
- Raspunde si stabileste salariile pentru personalul nou încadrat, promovat;
- Urmareste asigurarea încadrării personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii a indicatoarelor de studii;
- Verifica intocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat, conform deciziei spitalului nr. 128/2010;
- Verifica intocmirea corectă cu respectarea actelor normative și a legislației în vigoare, a statului de funcții după aprobarea legii bugetului de stat, respectiv a bugetului de venituri și cheltuieli, cu încadrarea în normativele de personal, numărul maxim de posturi repartizat și în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților de personal, din cadrul spitalului;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea acțiunilor aferente funcției de administrare a resurselor umane, evidență, calificarea (studii), competență, experiența personalului respectiv, gestionând documentele respective, conform, reglementarilor legale în vigoare;



- Urmareste organizarea tuturor acțiunilor de concurs/examen pentru selecționarea personalului necesar, în concordanță cu structura organizatorică aprobată de conducerea spitalului;
- Urmareste intocmirea formelor legale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, încetarea contractului individual de munca);
- Verifica încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- Verifica organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante din unitate conform legislației în vigoare;
- Urmareste intocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Urmareste intocmirea documentelor privind evaluarea personalului din unitate;
- Coordoneaza eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Coordoneaza furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate solicitate;
- Coordoneaza intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Coordoneaza elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- Face propuneri pentru actualizarea ROF;
- Urmărește însușirea și respectarea de către întregul personal al spitalului a tuturor regulilor interne stabilite de conducerea unității pentru menținerea ordinii și disciplinei, iar în cazul constatării unor încălcări ale acestora, sesizează în scris conducerea spitalului;
- Asigura evidenta si pastrarea documentelor si inregistrarilor privind calificarea, pregatirea si instruirea personalului, precum si autorizarea personalului de specialitate, conform reglementarilor in vigoare si a procedurilor aferente;
- Întocmește documentele necesare ce tin de resurse umane, pentru a fi supuse spre soluționare în ședințele comitetului director și urmărește punerea în aplicare a hotărârilor adoptate;
- Urmărește evidența documentației necesare a activității biroului, privind mișcările de personal, angajări, promovări, schimbări ale locurilor de muncă, pensionări;



- Elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
- Analizează periodic indicatorii calității proprii biroului și propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, în presă, precum și în incinta spitalului - propune data concursurilor/examenelor;
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- Respectă metodologia de lucru din domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului și urmărește ca întreg personalul din subordine, să le cunoască și să le respecte;
- Realizează studii de previziune privind dinamica biroului resurse umane din cadrul spitalului;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților de personal și organizare din cadrul spitalului ;
- Asigura corelarea atribuțiilor din ROF cu prevederile documentelor modificate sau actualizate, precum și comunicarea modificărilor operate în ROF către toți cei interesați;
- Raspunde de rezolvarea acțiunilor corective/ preventive inițiate pentru activitățile specifice în urma controalelor, auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului;
- Urmărește modalitatea de a ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul spitalului;
- Raspunde de corespondența primită și a celei emise de spital cu privire la relațiile de muncă;
- Urmărește întocmirea și înaintarea în termen a datilor de seamă statistice specifice;
- Elaborează proceduri specifice în conformitate cu prevederile O.S.G.G nr. 400/2015 și exercită controlul intern asupra tuturor activităților din cadrul biroului;
- Respecta normele privind securitate și sanatare în munca prevazute în Legea nr. 319/2006 securitatii și sanatare în munca
- Respecta normele privind apararea împotriva incendiilor prevazute în Legea 307/2006 – privind apararea împotriva incendiilor;
- Intocmeste la termenele stabilite informarile, situatiile cerute de conducerea spitalului, în legatura cu desfasurarea activitatilor din cadrul biroului;
- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute din Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, cu aplicarea legislatiei în vigoare, cu modificarile și completarile ulterioare.

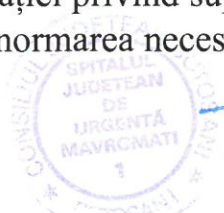


**Art.279 – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI
Biroului Normare Organizare**

Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.

Conform Regulamentului de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, seful biroului normare organizare are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigura normarea pe fiecare componenta a structurii organizatorice a unitatii;
- Urmareste intocmirea statului de funcții conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal si potrivit legislației în vigoare;
- Participa la intocmirea corectă, potrivit legislației în vigoare, a organigramei Spitalului Județean de Urgență;
- Asigura intocmirea corectă cu respectarea actelor normative și a legislației în vigoare, a statului de funcții după aprobarea legii bugetului de stat, respectiv a bugetului de venituri și cheltuieli, cu încadrarea în normativele de personal, numărul maxim de posturi repartizat și în cheltuielile de personal aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activităților de personal, din cadrul spitalului;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea acțiunilor aferente funcției de administrare a normarii si organizarii, evidență, competență, experiența personalului respectiv, gestionând documentele respective, conform, reglementarilor legale în vigoare;
- Participa la organizarea tuturor acțiunilor de concurs/examen pentru selecționarea personalului necesar, în concordanță cu structura organizatorică aprobată de conducerea spitalului;
- Participa la intocmirea formelor legale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, încetarea contractului individual de munca, etc.);
- Intocmeste documentele privind evaluarea personalului din unitate;
- Elibereaza adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- Furnizeaza datele privind numărul de personal pe structură, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și Cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate solicitate;
- Participa la intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Elaboreaza conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;



- Face propuneri pentru actualizarea ROF;
- Urmărește însușirea și respectarea de către întregul personal al spitalului a tuturor regulilor interne stabilite de conducerea unității pentru menținerea ordinii și disciplinei, iar în cazul constatării unor încălcări ale acestora, sesizează în scris conducerea spitalului;
- Asigura evidenta și pastrarea documentelor și înregistrărilor privind calificarea, pregătirea și instruirea personalului, precum și autorizarea personalului de specialitate, conform reglementărilor în vigoare și a procedurilor aferente;
- Intocmeste evidența documentației necesare a activității biroului, privind mișcările de personal, angajări, promovări, schimbări ale locurilor de muncă, pensionări;
- Respecta procedurile de lucru din cadrul biroului privind principalele activități de normare și organizare și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
- Respecta procedurile specifice în conformitate cu prevederile O.M.F. nr. 400/2015 și exercita controlul intern asupra tuturor activităților din cadrul biroului;
- Analizează periodic indicatorii calității proprii biroului și propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, în presă, precum și în incinta spitalului - propune data concursurilor/examenelor;
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- Respectă metodologia de lucru din domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului și urmărește ca întreg personalul din subordine, să le cunoască și să le respecte;
- Participa la realizarea studiilor de previziune privind dinamica biroului normare organizare din cadrul spitalului;
- Participa la corelarea atribuțiilor din ROF cu prevederile documentelor modificate sau actualizate, precum și comunicarea modificărilor operate în ROF către toți cei interesați;
- Participa la rezolvarea acțiunilor corective/ preventive inițiate pentru activitățile specifice în urma controalelor, auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului;
- Propune modalitatea de a ține evidenta fișelor posturilor personalului din cadrul spitalului;
- Raspunde de corespondența primită și a celei emise de spital cu privire la relațiile de muncă;
- Asigura întocmirea și înaintarea în termen a datilor de seama statistice specifice;
- Intocmeste la termenele stabilite informările, situațiile cerute de conducerea spitalului, în legătura cu desfășurarea activităților din cadrul biroului;



- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute din Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, cu aplicarea legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Respecta normele privind securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 securitatii si sanatatii in munca ;
- Respecta normele privind apararea impotriva incendiilor prevazute in Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor;

**Art. 280. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI –
Biroului Salarizare**

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, Seful Biroului SALARIZARE are următoarele atribuții si responsabilitati:

Stabileste si raspunde de acordarea drepturilor salariale prin acte administrative, respectiv:

- salarii de bază;
- indemnizații de conducere;
- spor pentru condiții deosebite;
- gărzi;
- indemnizații;
- premieri anuale;
- indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare; etc;
- Răspunde nemijlocit de activitățile legate de salarizarea angajaților din cadrul spitalului.
- Raspunde de intocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 571/2003);
- Coordoneaza intocmirea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale potrivit Legii nr. 263/2010 (Legea pensiilor);
- Coordoneaza intocmirea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj potrivit Legii nr. 76/2002;
- Coordoneaza intocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată FNUASS conform Ordinului nr. 617/2007 și Ordinului nr. 269/2005;
- Asigura intocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005;

- Verifica completarea certificatelor de concediu medical potrivit dispozițiilor Ordinului C.N.A.S. nr. 233/14.03.2006;
- Verifica totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimile 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Coordonează întocmirea dărilor de seamă statistice linare, trimestriale, semestriale și anulare privind fondul de salarii;
- Coordonează întocmirea fișelor de evidență salarială ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- Participa la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Respecta, urmarește și răspunde de aplicarea prevederilor art. 190 din Legea nr. 95/2006 - republicată;
- Aplicarea Hotărârii nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;
- Elaborează proceduri specifice în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 și exercită controlul intern asupra tuturor activităților din cadrul biroului;
- Coordonează întocmirea adeverințelor de pensie pentru limită de vârstă, de invaliditate, de urmaș, conform prevederilor legale pentru a fi înaintate la Casa Județeană de Pensii;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea acțiunilor aferente funcției, gestionând documentele de salarizare, conform, reglementarilor legale în vigoare;
- Răspunde nemijlocit valabilitatea înscrierilor din documentele de salarizare;
- Participă în comisiile de concurs/examen pentru posturile aferente biroului salarizare.
- Colaborează cu birourile „Financiar-contabilitate” în vederea calculării salariilor cuvenite angajaților pentru munca depusă.
- Răspunde nemijlocit de determinarea corectă și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul spitalului.
- Face propuneri pentru actualizarea capitolului salarizare din ROF, iar după aprobarea acestuia, ajută biroul resurse umane la prelucrare;
- Coordonează redactarea și transmiterea angajaților răspunsul la cererile privind salariile cuvenite și modul de soluționare a reclamațiilor;
- Asigură întocmirea, în părțile ce îi privesc, documentele necesare a fi supuse spre soluționare în ședințele comitetului director și urmărește punerea în aplicare a hotărârilor adoptate;



- Răspunde de întocmirea propunerilor de buget și de estimările periodice privind volumul cheltuielilor salariale și ale primelor periodice acordate angajaților;
 - Inițiază evidența documentației necesare a activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale;
 - Răspunde nemijlocit de evidența documentelor privind plecările în concediu de odihnă, concediile medicale, chemările din concediu;
 - Elaborareza procedurile de lucru în cadrul biroului;
 - Verifica întocmirea notele de lichidare la plecarea din unitate a salariaților;
 - Coordoneaza si verifica confruntarea cel puțin odată la trimestru, înregistrările la resurse umane ale personalului din secțiile pe care le are repartizate, cu privire la funcție, salar de bază, sporuri, activitate în locuri de muncă cu „condiții deosebite” sau „condiții speciale” etc., cu cele înregistrate pe calculator, statele de plată a salariilor si fisele de evidenta salariala ale salariaților în vederea rectificării eventualelor nepotriviri care le evidențiază într- un proces verbal, însoțit de un referat din care să reiasă acestea;
 - Urmareste comunicarea lunara la Biroul resurse umane; Biroul Normare Organizare; Biroul Financiar; Biroul Juridic pentru toate modificările survenite în prezenta si salarizarea personalului din secțiile repartizate personalului din subordine și răspunde de exactitatea acestora;
 - Urmareste efectuarea acțiunii necesară pentru arhivarea documentelor la finele fiecărui an;
 - Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind salarizarea și veghează la respectarea normelor privind securitatea muncii;
 - Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
 - Respectă metodologia de lucru din domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului și urmărește ca întreg personalul, să le cunoască și să le respecte;
 - Respecta normele privind securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 securitatatii si sanatatii in munca ;
 - Respecta normele privind apararea impotriva incendiilor prevazute in Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor;
 - Efectuează instructajul periodic, în domeniul protecției muncii și Psi.
- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, cu aplicarea legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 281: (1) Preotul spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii comitetului director.

- (1) Activitatea specifică desfășurată de preotul spitalului se încadrează în limitele Protocolului de Cooperare privind Parteneriatul „*Asistență Medicală și Spirituală*” semnat la 24 iulie 2008 între Patriarhia României și Ministerul Sănătății Publice.



Art. 282. (1). Activitatile Financiar Contabile fac parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și sunt subordonate direct DIRECTORULUI – FINANCIAR CONTABIL.

Serviciile financiar contabile sunt organizate :

- **birou financiar;**
- **birou contabilitate;**

Serviciile financiar- contabile au următoarele **atribuții**:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri.
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
- Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- Asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Organizarea evidenței tehnico operative și gestionare. Asigurarea evidențierii lor corecte și la zi.
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate.
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
- Exercițarea controlului operativ curent în conformitate cu prevederile legale.
- Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din servicii.
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești realizate conform prevederilor legale.
- Încheierea contractelor economice cu clienții și urmărirea realizării acestora.
- Asigurarea fondurilor necesare salariilor și aprovizionării unității cu medicamente, alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții.
- Înregistrarea recepției calitative și cantitative a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico sanitare, în conformitate cu prevederile legale.



- Îndrumarea activității de aprovizionare.
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
- Alte operațiuni financiar contabile stabilite de directorul financiar contabil ca urmare a modificărilor legislative.

Art. 283. (1) Directorul financiar contabil este membru al comitetului director și se subordonează direct managerului spitalului. Respectă drepturile pacienților stabilite conform legislației în vigoare și dreptul acestora la respect ca persoane umane.

(2) Directorul financiar contabil are următoarele **atribuții principale**:

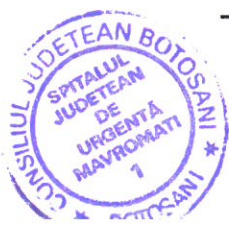
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;



- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin birourilor financiar și contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 284. Șeful birou financiar are în principal următoarele atribuții:

- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile referitoare la conturile repartizate prin fișele de post salariaților din cadrul biroului financiar.
- Confruntă evidențele analitice și cele sintetice.
- Verifică întocmirea la timp a facturilor către CAS Botoșani pentru asigurarea fondurilor necesare lichidării obligațiilor de plată.
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar; verifică încasările din registrul de casă și soldul casei .
- Verifică periodic casieria confruntând evidența contabilă cu soldurile și stocurile factice.
- Verifică soldurile conturilor de trezorerie și înregistrarea operațiunilor de plăți.
- Verifică lunar plățile și cheltuielile de personal pe articole bugetare și finanțări.
- Verifică necesarul de tichete de masă, modificarea valorii nominale a tichetelor și restituirea stocului în cazul schimbării valorii nominale.
- Analizează periodic execuția bugetară și soldurile conturilor, făcând propuneri corespunzătoare.
- Analizează periodic situația datoriilor către furnizori, pe articole bugetare și termene de scadență și în funcție de disponibilități, asigură efectuarea plăților.
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Asigură întocmirea la timp a bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții.
- Efectuează virările de credite , începând cu trim. III în baza necesarului din planul de achiziții și a soldurilor angajamentelor legale.



- Informează periodic (sau ori de câte ori i se solicită) conducerea unității despre situația disponibilităților bănești și a obligațiilor de plată.
- Calculează necesarul și solicită lunar credite către ordonatorul secundar de credite pentru activitatea curentă sau de investiții finanțată de la bugetul de stat.
- Răspunde de raportarea lunară a execuției creditelor din transferuri de la bugetul de stat.
- Răspunde de raportarea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal, monitorizării cheltuielilor cu investițiile și conturile de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli.
- Verifică actele necesare pentru plata drepturilor salariale.
- Verifică ordinele de plată urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare și surse de finanțare.
- Verifică documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Asigură măsurile de aprovizionare, păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special.
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu sub forma controlului preventiv în conformitate cu legislația în vigoare, pentru activitatea proprie asupra operațiunilor stabilite prin decizia managerului și aprobată de ordonatorul secundar de credite.
- Verifică soldurile angajamentelor legale și bugetare și urmărește execuția acestora.
- Coordonează utilizarea programului informatic Budget Manager (BM) în cadrul Biroului Financiar:
 - o informează reprezentantul firmei Info world în cazul apariției unor probleme în utilizarea programului, întocmește cereri de modificare pentru adaptarea unor rapoarte sau pentru realizarea unor rapoarte noi în funcție de situațiile neprevăzute care apar;
 - o acordă sau anulează drepturile utilizatorilor din cadrul birourilor financiar și contabilitate, în funcție de schimbarea sarcinilor de serviciu sau a locului de muncă;
 - o are drept de modificare a rapoartelor în ceea ce privește conținutul și forma acestora în funcție de cerințele necesare;
 - o solicită verificarea periodică a calculatoarelor și remedierea defecțiunilor în cazul apariției acestora.
- Remediază defecțiuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimatelor.
- Instalează și implementează programele informatice care sunt transmise de la Ministerul Sănătății, în vederea raportării unor situații standard (ex: Exbuget, bilanț, monitorizare plăți, monitorizare cheltuieli de personal etc.) sau de la Ministerul Finanțelor (ordine de plată, declarații etc.)
- Pentru actualizarea datelor din programul Exbuget:



- solicită Biroului Informatică fișierul cu importul procedurilor din DRG; verifică corectitudinea codurilor analizelor (concordanța cu nomenclatorul din Exbuget) cu ajutorul unei aplicații realizate și comunică codurile incorecte preluate din DRG.
- solicită de la celelalte birouri/compartimente date necesare pentru calculul indicatorilor de management : nr. personal angajat în fiecare secție, nr. consultații medicale din ambulatoriu, nr. bolnavi pe secții etc.
- După efectuarea tuturor înregistrărilor în note contabile de către toți utilizatorii, pentru luna curentă, efectuează verificări preliminare pentru depistarea erorilor: corespondența conturilor de cheltuieli și de plăți cu contul de execuție, verificarea fluxurilor de trezorerie cu contul de execuție, corelații între conturi și articole bugetare sau finanțări, verificarea soldurilor din balanță cu extrasele de cont, balanță cheltuieli cu cont execuție cheltuieli, corelație între veniturile înregistrate și veniturile încasate pe surse de finanțare, componența soldului la conturile de trezorerie pe finanțări etc.
- După verificarea și listarea notelor contabile din lună și efectuarea regularizărilor pe finanțări, la conturile de plăți și cheltuieli, rulează procedura de închidere a veniturilor și cheltuielilor din luna respectivă și listează nota contabilă de închidere.
- Verifică periodic încasările cheltuielilor de spitalizare din culpa altor persoane și corelațiile dintre evidența contabilă și cea extracontabilă.
- Actualizează periodic formularul pentru Buget, în funcție de modificările apărute.
- Verifică periodic condica de prezență și la sfârșitul lunii, pontajul.
- Are drept de semnătură pentru: ordine de plată, viză compartiment financiar, viză control financiar preventiv – pentru documentele stabilite prin decizia unității.
- Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul biroului.
- Duce la îndeplinire alte sarcini date de Directorul Financiar Contabil sau Manager.

Art. 285. Șeful birou contabilitate are în principal următoarele atribuții si responsabilitati:

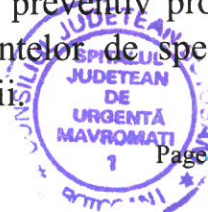
- Organizează și conduce evidența contabilă, pe structura clasificăției bugetare, privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, conform Legii contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr.414/2006 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și compartimente din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;



- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată).
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Participă la fundamentare proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții.
- Întocmește fișele posturilor cu atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul biroului contabilitate.
- Urmărește și verifică înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute.
- Urmărește respectarea normelor contabile în vigoare în cazul utilizării programului informatic.
- Evidențiază și urmărește controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului.
- Planifică și propune comisiile pentru efectuarea inventarierii patrimoniului instituției, conform prevederilor legale.
- Planifică și propune comisiile pentru efectuarea casării și declasării bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
- Răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora.
- Intocmește lunar notele contabile și le prezintă spre verificare Directorului Financiar Contabil.
- Intocmește și arhivează balanța sintetică, Cartea Mare și Registrul Jurnal ale instituției.
- Coordonează utilizarea programului informatic Budget Manager (BM) în cadrul biroului Contabilitate.
- Efectuează și coordonează înregistrările aferente conturilor de stocuri și imobilizări în modulul Gestiune al programului informatic.
- Verifică lunar întocmirea și concordanța operațiunilor contabile între balanțele sintetice, balanțele analitice și fișele de cont sintetic, prin confruntarea operațiunilor introduse în cele două module ale programului Budget Manager, Gestiune respectiv Contabilitate.
- Duce la îndeplinire alte sarcini date de Directorul Financiar Contabil sau Manager.

Art. 286. Răspunderile ce revin fiecărei persoane care semnează, întocmește sau participă la întocmirea documentelor ce se supun controlului financiar preventiv precum și a celor care le execută:

- Controlul financiar preventiv propriu se exercită prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul unității.



- Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către conducătorul unității.
- Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să aibă competențele profesionale solicitate de această activitate. Ele vor respecta un cod etic de norme profesionale, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, care va cuprinde și condițiile și criteriile unitare pe care unitatea trebuie să le respecte în cazul numirii, suspendării destituirii sau schimbării personalului care desfășoară această activitate.
- Persoanele care efectuează controlul financiar preventiv propriu pot beneficia de un spor pentru complexitatea muncii de până la 25% aplicat la salariul de bază brut lunar.
- Se supun aprobării ordinatorului de credite numai proiectele de operațiuni care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate sau încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.
- Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens potrivit prevederilor legale, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.
- În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.
- Conducătorii compartimentelor răspund pentru realitatea și regularitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.
- Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu, răspund potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 287. Atribuții generale ale salariaților de execuție, din cadrul biroului financiar:

- asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a unității, în baza Legii 82/91 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative care reglementează această activitate; Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 17.01.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului sănătății nr. 414/2006 privind reglementări contabile specifice



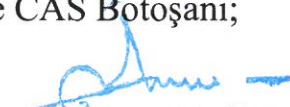
domeniului sanitar în conformitate cu dispozițiile legale ; Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare etc.).

- înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic;
- organizează și conduc evidența contabilă privind conturile repartizate nominal prin fișa postului;
- efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității;
- răspund de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor financiar contabile, conform legislației în vigoare;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar contabile;
- întocmesc balanțele de verificare sintetice și analitice, fișele conturilor sintetice și analitice și analizează soldurile;
- întocmesc oferte pentru negocierea contractelor de prestări servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Botoșani;
- încheie contracte de prestări servicii , la cerere, cu alte unități;
- facturează lunar cval. chirii și prestări servicii, clienților unității (virează lunar la Consiliul Județean cval. a 50% din chiriile încasate, conform legii);
- conform datelor transmise de biroul de informatică și statistică medicală, centralizează numărul de cazuri realizate lunar, urmărind încadrarea în contractele încheiate și întocmește situația privind „Raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice” în vederea emiterii facturilor către CAS Botoșani, pentru decontarea acestor servicii;
- asigură fondurile necesare pentru finanțarea cheltuielilor și gestionarea mijloacelor bănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează proiectul și bugetul de venituri și cheltuieli al unității urmărind execuția și menținerea echilibrului financiar, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, furnizând în orice moment, informațiile necesare privind patrimoniul și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- propun rectificări și virări de credite în bugetul aprobat, începând cu trim.III;
- calculează necesarul lunar de credite pentru activitatea curentă sau de investiții finanțată de la bugetul de stat;
- organizează și conduc contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- întocmesc documentele necesare efectuării plăților : ordonanțări de plată, ordine de plată, borderouri justificative etc.
- efectuează zilnic operațiunile cu Trezoreria Botosani, care constau în depunerea actelor necesare efectuării plăților, depunerea numerarului în baza foi de vărsământ și încasarea numerarului în baza filei de cec;



- ridică de la ghișeul băncii extrasele de cont pentru Spitalul Județean de Urgentă „Mavromati” Botoșani împreună cu actele anexate;
- în cazul plății drepturilor salariale (salarii, avans concedii odihnă sau alte drepturi salariale) depune la ghișeele băncilor comerciale borderourile de carduri;
- țin evidența plăților nete de casă pe titluri, articole și alineate de cheltuieli și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu sub forma controlului preventiv în conformitate cu legislația în vigoare, pentru activitatea proprie asupra operațiunilor stabilite prin decizia managerului și aprobată de ordonatorul secundar de credite;
- verifică calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal cu aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale și emit ordonanțările și ordinele de plată, precum și situațiile recapitulative solicitate, în vederea lichidării acestor obligații;
- colaborează cu serviciul salarizare pentru efectuarea reținerilor angajaților unității (rate CAR, popriri bănci, pensii alimentare, pensii facultative etc.).
- asigură aprovizionarea cu tichete de masă și distribuirea acestora către salariați, în baza necesarului primit de la biroul salarizare;
- asigură necesarul de documente financiar contabile și imprimare medicale cu regim special și le distribuie persoanelor care au drept de utilizare stabilit prin decizia unității;
- raportează lunar declarația unității (100,102) privind obligațiile de plată la bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale și fondului social;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- asigură raportarea lunară privind cheltuielile pe secții cf. Ordinului nr.1137 din 27 iunie 2007 privind introducerea sistemului de calcul și raportare a indicatorilor de management ”EXBUGET”;
- întocmesc situații privind costurile comparative pe diverși indicatori (zi de spitalizare, cost mediu pacient etc.)
- actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și aprobare conducerii unității în vederea trimiterii spre aprobarea ordonatorului secundar de credite;
- întocmesc documentația necesară plăților investițiilor, conform normelor în vigoare.
- verifică și avizează deconturile, țin evidența acestora;
- întocmesc și țin evidența extracontabilă a angajamentelor bugetare și legale;
- în baza situațiilor primite de la biroul juridic, înregistrează în evidența contabilă și extracontabilă debitele și încasările rezultate din cheltuielile cu spitalizarea provocată din culpa altei persoane, urmărind recuperarea acestora și virarea sumelor către CAS Botoșani;




Page 222 of 252



- centralizează documentele justificative și întocmesc situații către CAS Botoșani cu salariații care solicită recuperarea cheltuielilor cu medicamente sau servicii medicale;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor și raportărilor lunare și trimestriale stabilite de ministerul sănătății;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității la bugetul statului, furnizori etc.
- transmit în format electronic situațiile solicitate de Ministerul Sănătății sau CAS Botoșani.

Art. 288. Atribuții generale ale salariaților de execuție, care lucrează în cadrul activității de contabilitate:

- urmăresc și asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspund de respectarea planului de conturi, modelele registrelor, a formularelor comune și a formularelor cu regim special privind activitatea contabilă, precum și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- organizează și conduc, pe structura clasificăției bugetare, contabilitatea sintetică și analitică privind gestionarea imobilizărilor corporale și necorporale, a stocurilor de natura obiectelor de inventar, alimente, medicamente și materiale consumabile, conform Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și conform cu reglementările contabile specifice domeniului sanitar aprobate prin O.M.S nr. 414/2006;
- evidențiază, urmăresc și înregistrează rezultatele controlului periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- organizează și efectuează inventarierea elementelor de activ și de pasiv ale unității și înregistrează rezultatele în contabilitate, conform prevederilor legale;
- organizează și efectuează casarea mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar conform legislației în vigoare;
- îndeplinesc și alte atribuții date de Manager, Director financiar contabil care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

Art. 289. Responsabilități generale ale personalului din cadrul activității financiare:



- Pentru evidența contabilă utilizează programul informatic Buget Manager și colaborează permanent cu reprezentanții firmei Infoworld în vederea actualizării acestuia conform modificărilor și cerințelor legale.
- Mențin la standarde funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din dotare și anunță defecțiunile majore la compartimentul IT.
- Asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate.
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu conform fișei postului.
- Răspund de îndosărirea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică documentele financiar contabile care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă din punct de vedere al formei, regularității și legalității;
- Orice salariat care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, are obligația de a înștiința în scris ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării unității;
- Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale unității.

Art. 290. Biroul Administrativ se subordonează direct managerului spitalului.

Art. 291. Biroului Administrativ din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură administrarea cladirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnica a acestora.
- Fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalații electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcționări a activităților spitalului.
- Fundamentează și elaborează documentația privind programul anual de achiziții publice propus de Consiliul Medical pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- Urmărește realizarea la timp și în bune condiții a contractelor de achiziții publice încheiate pentru produse, servicii și lucrări cu respectarea legislației în vigoare, în vederea aprovizionării spitalului cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, alimente, utilaje, aparatură, obiecte de inventar etc., a asigurării funcționării în cele mai bune condiții a echipamentelor medicale și nemedicale etc., a executării lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și de întreținere.
- Asigură prin formațiile proprii de muncitori întreținerea cladirilor, spațiilor destinate pacienților (saloane) cabinetelor, laboratoarelor, bucătăriilor, spalatoriilor și a celorlalte clădiri și spații.
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă.



- Organizeaza, controleaza si raspunde de modul cum este asigurata paza, ordinea si curatenia in spital, anexe si imprejurimi.
- Organizeaza, controleaza si raspunde de transportul medical si nemedical, la timp si in bune conditii.
- Raspunde de preluarea, depozitarea, neutralizarea deseurilor medicale, precum si evacuarea acestora si a deseurilor menajere.
- Coopereaza cu secțiile, compartimentele, serviciile etc., pentru asigurarea celor mai bune conditii desfasurarii activitatii acestora, raspunzand prompt la toate solicitarile adresate si rezolvand operativ orice problema aparuta.
- Executa si alte atributiuni stabilite de managerial spitalului si comitetul director.

Art. 292. Atribuțiile biroului administrativ:

- Asigura administrarea cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente.
- Fundamenteaza si intocmeste documentatiile privind planul anual de achizitii pentn reparatii curente si intretinere, paza, transport, piese de schimb etc;
- Intocmeste graficul de intretinere, reparatii curente , igienizarea cladirilor si spatiilor. Initiaza, organizeaza si executa, lucrarile de reparatii curente, igienizari si intretinere;
- Urmareste realizarea la timp si in bune conditii a contractelor de achizitii publice incheiati pentru servicii si produse specifice;
- Organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a formatiilor de muncitori FIRIC si FIRITS si a celorlalti angajati din subordine;
- Organizeaza, coordoneaza , controleaza si raspunde de modul cum este asigurata paza,ordinea si curatenia in interiorul cladirilor (holuri, scari etc.), anexe si exteriorul acestora.
- Organizeaza si pastreaza in bune conditii arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale.
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de transportul medical si nemedical al Spitalului, la timp si in bune conditi, cu mijloacele proprii sau inchiriate.
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodaresc in conditii de eficienta maxima.
- Raspunde de colectarea, depozitarea, neutralizarea deseurilor medicale periculoase precum si evacuarea acestora si a deseurilor menajere.
- Coopereaza cu asistentele sefe/asistentii sefi ai secțiilor si laboratoarelor, cu sefi de servicii si compartimente pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii activitatii;
- Organizeaza activitatea de transport, achizitionarea autovehiculelor, inscrierea acestora conform prevederilor legale, efectuarea rodajului si raspunde de controlul zilnic a reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale ale autovehiculelor.
- Indeplineste si alte atributiuni stabilite de managerul spitalului.

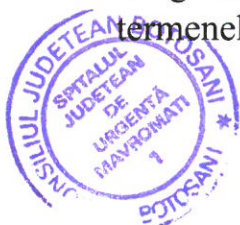
Art. 293. Atribuțiile sefului biroului administrativ:



- Asigura administrarea cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente
- Fundamenteaza si intocmeste documentatiile privind:
 - planul anual de achizitii;
 - bugetul de venituri si cheltuieli pentru reparatii curente si intretinere; - necesarul de materiale deresortul serviciului administrativ ;
 - paza;
 - transport;
 - piese de schimb etc.
- Intocmeste graficul de intretinere, reparatii curente , igienizarea cladirilor si spatiilor, organizeaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate de reparatii curente si intretinere.
- Initiaza, organizeaza si executa, in baza graficului anual aprobat, lucrari de reparatii curente, igienizari si intretinere (zidarie - zugraveli, faientari - placari, tamplarie metalica si lemn, vopsitorii, etc.) in spatiile apartinand spitalului.
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului (mobilier, targi, carucioare etc.).
- Organizeaza receptionarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor de care raspunde, in conformitate cu prevederile legale si intocmeste formalitatile necesare;
- Organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a formatiilor de muncitori FIRIC si FIRITS (tamplari, tinichigii, tapiteri, zidari, faientari, mozaicari), soferi, tractoristi, ingrijitori curatenie, muncitori necalificati de la Spitalul Județean de Urgență "Mavromati" si Secțiile de Boli Infectioase, precum si a celorlalti angajati din subordinea serviciului administrativ.
- Organizeaza, verifica si raspunde de activitatea fiecarui muncitor din subordine, impune aplicarea Legii 319/2006, asigura, verifica si raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor executate de acestia.
- Nu permite prezenta la program a persoanelor aflate in incapacitate de a se achita de sarcinile de serviciu.
- Efectueaza instructajul periodic al personalului din subordine si asigura aplicarea si respectarea normelor de PSI si protectie a muncii.
- Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Raspunde de manipularea si conservarea corespunzatoare a bunurilor apartinand spitalului.
- Organizeaza, coordoneaza , controleaza si raspunde de modul cum este asigurata curatenia in interiorul cladirilor (holuri, scan etc.), anexe si exteriorul acestora.
- Organizeaza si pastreaza in bune conditii arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale.
- Organizeaza si asigura paza si ordinea, conform normelor legale in vigoare in toate locatiile apartinand Spitalului Județean.

Art.294. Biroul administrativ mai cuprinde: garderoba, biroul de internari, curierat - registratura, biblioteca, arhiva, blocul alimentar, serviciul curatenie spital si spații verzi, frizerie, confectionare si întreținere inventar moale si are în principal urmatoarele sarcini :

- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maxima ;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile si la termenele stabilite prin acte normative ;



- realizarea masurilor de protecția muncii si aducerea la cunostința întregului personal a normelor de igiena si de protecția muncii ;
- luarea masurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort si dealimentație a bolnavilor;
- urmarirea verificarii la timp în bune condiții a aparaturii si utilajelor din dotare ;
- asigurarea recepționarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor ;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spalatorii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor ;
- asigurarea întreținerii cladirilor, instalațiilor si inventarului unității ;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
- asigurarea întreținerii curățeniei ;
- organizarea si asigurarea primirii circuitului pastrarii si evidenței corespondenței ;
- asigurarea pastrarii arhivei unității conform normelor legale;
- organizarea si asigurarea întocmirii angajamentelor de plata la facturile careaparțin serviciului;
- asigura preluarea convorbirilor telefonice din toate secțiile,compartimentele, serviciile spitalului;
- executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unității privind problemele specifice serviciului

Art. 295. Atribuțiile secretarei sunt următoarele :

- asigură secretariatului la cabinetul managerului;
- distribuirea corespondenței către secții, compartimente și servicii;
- transmitere mesaje fax (inclusiv pentru celelalte secții);
- întocmirea notelor și a referatelor interne necesare bunei funcționări a secretariatului: consumabile și produse de protocol ;
- procesare documente pe calculator;
- agendă de întâlniri / protocol;
- relații publice.

Art. 296. Biroul tehnic : are urmatoarele componente si responsabilitati:

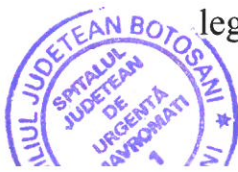
Biroul tehnic, aparatura medicala, investiții si utilități, formație electrica si climatizare, centrale termice, ape reziduale si stație clorinare, ascensor, cu deservire ascensoare, întreținere, reparații si verificare ascensoare, compartiment instalatori sanitari si termici, compartiment electricieni, compartiment lacatusi mecanici, compartiment întreținere reparații si crematoriu.

Art. 297. Biroul tehnic are în principal urmatoarele sarcini:

- coordoneaza , supravegheaza si raspunde de activitatea biroului tehnic ;
- ur
mareste efectuarea de reparații curente, capitale si de investiții conform graficului verificând activitatea biroului ;
- asigura buna întreținere a cladirilor, aparatelor, instalațiilor si utilajelor ;



- asigura întreținerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unității ;
- urmareste apariția defecțiunilor grave ale instalațiilor si propune masuri de remediere ;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare ;
- Stabileste necesarul de materiale întreținere, construcții ;
- Organizeaza, îndruma si raspunde de întocmirea si realizarea planurilor de investiții
- Ia masurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si îmbolnavirilor profesionale.
- Participa la inventarierea bunurilor materiale.
- Ia masurile necesare pentru buna funcționalitate a activității de întreținere – reparații, igienizarea locului de munca, îmbunătățirea continua a condițiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp si în bune condiții a aparatelor si utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând masurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor si a instalațiilor aferente.
- Asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor precum si a masurilor necesare în situații de urgență.
- Ia masuri prevazute în normative privind recepția, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodărirea si integritatea avutului.
- Ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordoneaza.
- Întocmeste planurile anuale de reparații si revizii care se supun aprobarii conducerii unității.
- Stabileste consumurile de utilități pe baza de masuratori sau calcule conform normativelor.
- Evalueaza costurile energetice, urmareste consumurile energetice si propune masuri pentru îmbunătățirea eficienței spitalului.
- Participa la întocmirea temelor de proiectare pentru lucrari ce necesita proiect tehnic de execuție
- Evalueaza costurile pentru achiziții de lucrari de construcții , reparații aparatura medicala si utilaje, furnizare oxigen, transport bolnavi dializați;
- Propune scoaterea din uz si casarea dispozitivelor medicale si echipamentelor care îndeplinesc normele de casare.
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilități precum si cu subconsumatorii de utilități.
- Urmareste ca derularea achizițiilor de lucrari sa se faca conform legislației în vigoare.



- Urmareste împreuna cu personalul din subordine obținerea avizelor, acordurilor si aprobarilor pentru lucrari noi de investiții.
- Întocmeste si ține, împreuna cu personalul din subordine, baza de date a dispozitivelor medicale, din unitate: lista tuturor dispozitivelor medicale, certificate si autorizații emise de organismele abilitate pentru deținere si funcționare, supravegherea dispozitivelor medicale si fisa utilizarii acestora;
- Analizeaza, împreuna cu personalul din subordine, cauzele defectelor aparute la dispozitivele medicale, propune masuri de remediere si urmareste remedierea lor prin personalul din subordine;
- Urmareste, împreuna cu personalul din subordine, încheierea, în condițiile legii, contractelor de lucrari de construcții, contractelor de servicii pentru revizii si reparații dispozitive medicale;
- Urmareste ca utilizarea dispozitivelor medicale de catre personalul de exploatare sa se faca în concordanța cu prescripțiile tehnice impuse de producator si cu respectarea normelor de protecția muncii specifice si participa la instruirea personalului medical pentru utilizarea corecta a dispozitivelor medicale;
- Urmareste ca aparatele de masura si control, sculele, dispozitivele si piesele utilizate sa fie la parametrii de funcționare si calitate prevazuți în documentația tehnica si impusi prin normativele în vigoare;
- Urmareste verificarea dispozitivelor medicale noi sa dețină avizele și autorizațiile de punere pe piața si funcționare conform legislației, sa corespunda facturilor emise;
- Urmareste respectarea aplicarii prescripțiilor tehnice ISCIR pentru locurile de munca si utilajele unde se impune acest lucru;
- Stabileste planul anual de materiale pentru compartimentele din subordine;
- Asigura preluarea, conform normelor în vigoare, a deeurilor menajere si periculoase si eliminarea prin incinerare a deeurilor periculoase;
- Executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii;

Art. 298. Atribuțiile Biroului Tehnic:

- Tine evidenta, pastreaza documentatia si raspunde de starea tehnica a tuturor cladirilor, instalatiilor, utilajelor, aparaturii medicale si nemedicale si a terenurilor aferente.
- Fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli pentru: lucrari , servicii si produse specifice activitatilor medicale si nemedicale.
- Face propuneri si participa la intocmirea necesarului anual de lucrari de intineri si reparatii curente.
- Initieaza, organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii capitale si investitii.



- Intocmeste antimasuratorile si Caietele de sarcini, asigurand participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari specifice biroului tehnic.
- Constata si sesizeaza deficiente aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu alti operatori economici, punand la dispozitia acestora datele tehnice si/sau orice alte informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate.
- Coopereaza cu toate secțiile, birourile, compartimentele, etc. pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor, resursele materiale si umane si in orice alte probleme aparute, dand dovada de promptitudine si solicititudine in rezolvare.
- Organizeaza si controleaza intreaga activitate a muncitorilor calificati si necalificati din cadrul biroului tehnic .
- Asigura buna functionare , utilizare si igienizare a lifturilor, cu respectarea circuitelor spitalului si intocmeste un program scris:
- Atesta pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate - operatiile si documentele specifice serviciului tehnic care se prezinta pentru controlul financiar preventiv propriu.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de manager, comitetul director.

Art. 299. Atribuțiile șefului Biroului achiziții publice, contractare:

Fundamenteaza si intocmeste documentatiile privind programul anual de achizitii publice pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu necesitatile si prevederile bugetare ale spitalului.

- Initiaza, intocmeste documentatia si organizeaza procedurile legale de licitatie, parcurgand etapele prevazute de legislatie
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica, emiterea de comenzi si urmarirea realizarii contractelor.
- Tine evidenta la zi a stadiului realizarii contractelor si actelor aditionale de furnizare si prestari.
- Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica pentru toate contractele incheiate.
- In colaborare cu celelalte birouri (financiar, contabilitate, tehnic, administrativ, resurse umane, normare organizare, juridic, salarizare,) intocmeste documentatiile necesare initierii procedurilor de externalizare a serviciilor medicale si nemedicale.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de manager, comitetul director.

Art. 300. Atribuțiile biroului achizitii publice, contractare:

(1) Coordoneaza si verifica activitatile desfasurate de personalul din cadrul biroului de achizitii publice, contractare, luand masuri operative de imbunatatire a performantei biroului

(2) Coordoneaza fundamentarea si intocmirea programului anual al achizitiilor publice pentru bunuri, servicii si lucrari, in baza propunerilor Consiliului medical, in limita bugetului estimat si apoi aprobat;



(3) Asigura si raspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achizitie publica, respectiv:

a) intocmirea planului anual de achizitie publica

- identificarea necesitatii
- estimarea valorii
- punerea in corespondenta cu CPV
- ierarhizarea
- alegerea procedurii
- identificarea fondurilor
- elaborarea calendarului
- definitivarea si aprobarea programului
- daca se impune, elaborarea si transmiterea anuntului de intentie

b) elaborarea documentatiei de atribuire

- stabilirea specificatiilor tehnice sau documentatiei descriptive
- stabilirea clauzelor contractual
- stabilirea cerintelor minime de calificare, daca este cazul, a criteriilor de selectare
- stabilirea criteriului de atribuire
- daca este cazul, solicitarea garantiei de participare
- completarea Fis.ei de date a achizitiei
- stabilirea formularelor si modelelor
- anunt catre Ministerul Finantelor Publice privind verificarea procedurii la definitivarea documentatiei de atribuire

c) chemarea la competitie

- publicarea anuntului de participare
- punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire
- raspuns la solicitarile de clarificari
- reguli de participare si de evitare a conflictului de interese:

(4) Tine evidenta, pastreaza documentatia si raspunde de starea tehnica a tuturor cladirilor, instalatiilor, utilajelor, aparaturii medicale si nemedicale si a terenurilor aferente, avand in subordine:

- o Cladiri;
- o Blocurile alimentare(sediul central si sectiile de Boli infectioase); Spalatoriile (sediul central si sectiile de Boli infectioase);
- o Centralele termice (sediul central si sectiile Boli infectioase); Statia de oxigen medical de la sediul central si punctual de distribuite a oxigenului medical de la sectia Boli infectioase; Statia de hidrofoare; Ascensoarele; Statiile de clorinare;
- o Instalatiile speciale de purificare a aerului; Aparatul de neturalizare a deseurilor;
- o Generatoarele electrice (sediul central si sectiile Boli infectioase); Sterilizarea;
- o Bazinele de combustibil;
- o Rezervoarele de apa.



- Fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind planul anual de achizitii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli pentru lucrari (investitii, reparatii capitale);
- servicii intretinere si reparatii (aparatura medicala diversa, aparatura medicala sub incidenta ISCIR, aparatura medicala sub incidenta metrologica, aparatura medicala sun incidenta CNCAN, intretinere si reparatii centrale termice, ascensoare etc. si poduse specifice activitatilor medicale si nemedicale (asigurarea materiala si energetica, necesarul de materiale de resortul serviciului tehnic);
- intocmeste actele pentru declasare, casare si scadere a bunurilor materiale, notele de consum utilitati pentru spatiile inchiriate de Spital catre terti.
- Face propuneri si participa, impreuna cu seful serviciului administrativ, la intocmirea necesarului anual de lucrari de intretinere si reparatii curente la cladiri, instalatii si utilaje - din dotarea spitalului, necesarele de combustibil (CLU), electricitate, apa, gaz metan, oxigen medical, etc.
- Initieaza, organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii capitale si investitii in spital, verifica activitatea dirigintilor de santier, organizeaza si participa la activitatea de receptionare a lucrarilor executate.
- Intocmeste Caietele de sarcini si asigura participarea efectiva, in baza deciziei de numire a comisiei, la procedurile de atribuire a contractelor de achizitiei publica de produse, servicii si lucrari specifice Serviciului tehnic.

Art. 301. Biroul Aprovizionare si Transport.

- *Asigura aprovizionarea tehnico-materiala, a spitalului, conform planului de achizitii si a referatelor aprobate de conducerea unitatii.*
- Urmareste livrarile de produse si prestarile de lucrari si servicii la termenele stabilite si intocmeste formalitatile necesare in cazul in care termenele nu sunt respectate si/sau nu corespund cantitativ si calitativ.
- Organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor.
- Ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului si optimizarea stocurilor.

Art. 302. NUCLEUL de intretinere si reparatii asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor si mijloacelor de transport.

Art. 303. NUCLEUL de intretinere si reparatii aparatura, instalatii, utilaje, etc., are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale intretinere, constructii etc.

Art. 304. Inginerul sau maistru conducator de formatie de lucru, are in principal urmatoarele sarcini:



- asigura buna organizare a formatiei si a desfasurarii lucrarilor acesteia, prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;
- raspunde de executarea si realizarea la timp si in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii, montaj, stabilit pentru formatia de lucru pe care o conduce;
- asigura indrumarea tehnica a formatiei de lucru;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru;
- raspunde de insusirea si respectarea de catre intreaga formatie de lucru, a procesului tehnologic, a procesului de munca stabilit si urmareste respectarea disciplinei in munca;
- participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiei;
- ia masuri pentru respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor etc.;
- raporteaza lunar asupra activitatii formatiei, facand aprecieri nominale asupra lucrarilor executate si a greutatilor intampinate.

Art. 305. Tehnicianul, are in principal urmatoarele sarcini:

- executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice planificate si raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor sau utilajelor ce i- au fost repartizate;
- raspunde de buna gospodarire si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza;
- foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb primite;
- executa personal sau in echipa orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile formatiei de lucru;
- aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii.

Art. 306. Muncitorul are următoarele atribuții:

- executa toate lucrarile incredintate de conducatorul de formatie sau seful de atelier potrivit pregatirii si contractului de munca.
- respectă programul de lucru,
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale.
- execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor.
- execută instalații noi, după normele în vigoare.
- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare.
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru.
- ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor.
- ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor.
- pentru buna funcționare a instalațiilor are libera inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare.



- după terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite.
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare.
- execută în mod conștiincios serviciul de la domiciliu conform planificării făcute lunar.
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic.
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I. specifice unităților sanitare.

Art. 307.Operatorul la centrala telefonică:

- asigurarea legăturilor telefonice pentru manager;
- transmiterea legăturilor telefonice către ceilalți angajați ai instituției.

Art. 308. Atribuțiile șoferului sunt următoarele :

- Conducerea și întreținerea autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- Sprijinirea celorlalte direcții pentru buna desfășurare a activității (bancă, aprovizionare cu consumabile etc.);

Art. 309. Biroul juridic are ca atribuții:

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514 / 2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalizează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- consiliează la cererea Comitetului Director și/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, birouri și compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- face parte din comisiile de licitație;
- colaborează cu birourile Administrativ, APC la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste birouri cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
- se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în uram acțiunilor în justiție depuse;



- se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurilor ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- avizează la cererea conducerii actele care pot anagaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice precum și orice alte acte care produc efecte juridice,
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- redactează cererile de chemare în judecată de exercitarea cailor de atac , modifica sau renunța la caile de atac;
- reprezintă și apără interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat , a instanțelor judecătorești a altor persoane cu caracter jurisdicțional precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de către Conducerea persoanei juridice
- participă la negocierea de înțelegere privind domeniul de activitate în care funcționează sau după caz avizează asemenea înțelegeri
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea spitalului precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare în neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare
- Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei prevenirea încălcării legilor și a oricărui alte abateri .
- desfășoară acțiuni de cunoaștere și aplicare a legislației
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Art. 310. Biroul de informatica:

Are următoarele atribuții: -

- întreținerea , reparațiile și mentenanța rețelei de calculatoare integrate (spital, farmacie, laboratoare și ambulatoriu) – hardware , în colaborare cu InfoWorld;
- instalarea , upgradarea și supravegherea în exploatare în rețea a softurilor achiziționate (InfoWorld- Hospital Manager) sau primite de la C.J.A.S. Botosani, A.S.P. Botosani sau Ministerul Sănătății .
- transmiterea în format electronic la minister a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate



urmarind maximizarea performantelor spitalului (validarea tuturor cazurilor , inregistrarea corecta a costurilor, etc.)

- raspunde la solicitarile conducerii spitalului , sefilor de sectie , altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului – in colaborare cu InfoWorld
- Coordonează exporturile de date din sistemul DRG de pe secțiile spitalului Județean de urgență „Mavromati” Botoșani, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
- Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;

Art. 311. Compartimentul de evaluare si statistica sanitara:

- prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe secțiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat , criterii de internare sau asigurare gresit completate;
- extrage din foile de observatii ale pacientilor un exemplar din biletul de trimitere in baza caruia s-au acordat servicii medicale;
- verifica zilnic toate campurile , se indosariaza lunar, se inainteaza la CASAJ, conform legislatiei in vigoare;
- eliberarea de copii catre bolnavi sau apartinatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CAS Botosani;
- efectuarea deconturilor pentru pacientii internati in urma unor agresuni , accidente rutiere , accidente de munca , pacienti neasigurati
- inaintarea datelor privind cazurile medico-legale catre serviciul financiar al spitalului si CAS Botosani in vederea recuperarii cheltuielilor;
- efectuarea de deconturi sau copii dupa foile de observatie privind adresele sosite de la institutiile M.A.I. si Ministerului de Justitie si inaintarea lor catre Oficiul Juridic al spitalului pentru raspuns;
- verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare);
 - ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe secții si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi .
 - supravegherea datelor din rețeaua informatica necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient;
 - actualizarea in programul „Hospital Manager “ a tarifelor pentru procedurile radiologice , explorari si analize de laborator;
- actualizarea lunara a tarifului / zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului;
- urmarirea , sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient;



- introducerea in calculator a datelor statistice lunare in cadrul programului ExBuget 4 de la Birourile Financiar si Contabilitate precum si raportarea catre acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de catre C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate;
- efectuarea, raportarea (atat in format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori , rapoartele statistice lunare , trimestriale , anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. si C.J.A.S. Botosani), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora - impreuna cu Biroul Informatica;
- realizarea , arhivarea si raportarea catre conducerea spitalului , C.J. A.S. si D.S. P a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic ;
- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Preia și prelucrează datele_ - la nivel de pacient – de la INCDS;
- Preia de la Compartimentul Internări – Externări „mișcarea zilnică a Bolnavilor”;
- Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu „mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- Asigură realizarea și prezentarea la timp, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați în Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 1490/ 2008;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Art. 312. COMPARTIMENT AUDIT

Auditul intern se constituie distinct in subordinea directa a managerului Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani.

In intelesul Legii **nr. 672/2002** modificata si completata de Legea nr. 191/2011 si O.U.G. nr. 26/2012, termenii si expresile de mai jos se definesc dupa cum urmeaza:

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani; ajută entitatea publică să își



îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

b) - compartiment de audit public intern - în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, s-a constituit în compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă

Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a managerului;

Auditorii interni ai compartimentului de audit public intern sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

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

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani, cu avizul Consiliului Județean Botosani ;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează C.J.despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani;

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



- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de spital din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de compartimentul de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Compartimentul de audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.



Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, compartimentul de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara spitalului.

Auditorii interni elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern; proiectul de raport de audit public intern reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. Raportul de audit public intern este însoțit de documente justificative.

Proiectul raportului de audit public intern se transmite la structura auditată; aceasta poate comunica, în maximum 15 zile calendaristice de la primirea raportului, punctele sale de vedere, care vor fi analizate de auditorii interni.

În termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Compartimentul de audit public intern transmite, după caz, raportul de audit public intern finalizat, pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii:

1. Managerului care a aprobat misiunea;

După avizare, recomandările cuprinse în raportul de audit public intern sunt comunicate structurii auditate.

Structura auditată informează compartimentul de audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor, incluzând un calendar al acestora.

Persoanele care ocupa funcția de audit intern au următoarele **obligatii**:

- să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii ;
- să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
- să păstreze secretul de serviciu;
- să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 313. Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

Art. 314. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL:

(1) Activitatea de informare și relatii cu publicul **asigura legaturile spitalului cu publicul si cu mijloacele de comunicare in masă, in vederea realizarii transparentei activitatii spitalului, in conditiile legii.**

(2) Activitatea este condusa de managerul spitalului, care indeplineste si rolul de purtator de cuvânt.

(3) Managerul in calitate de conducator a activitatii de informare si relatii cu publicul are urmatoarele atributii:

- organizarea si desfasurarea activitatii de primire, evidentiere si rezolvarea petitiilor ce le sunt adresate, precum si legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal;

analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice si dispune cu privire la caracterul acestora – comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate



de la liberul acces si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor conform normelor in vigoare si transmiterea raspunsului catre solicitant, in termenul legal;

- asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul unitatii, prin crearea de inscrisuri care sa cuprinda aceste informatii;
- analizeaza petitiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare;
- repartizeaza petitiile biroului sau compartimentului de specialitate, in functie de obiectul acestora, pentru a asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;
- identifica stirile difuzate de mass-media locală si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii medicale si imaginii spitalului, verifica veridicitatea informatiilor si asigura, dupa caz, informarea corecta a opiniei publice sau exprima pozitia spitalului fata de problemele semnalate.
- redacteaza, la nevoie, declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile supuse liberului acces al publicului, in scopul unei informari corecte si complete a opiniei publice;
- inregistrarea petitiilor si a cererilor, precum si raspunsul privind accesul la informatiile publice se va face intr-un registru distinct.

Art. 315. Managerul are obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

Dreptul la acces la informatii privind activitatea medicala poate fi restrans, in conditiile legii, atunci cand aceasta se face in interesul moralitatii, al ordinii publice sau incalca caracterul personal privind starea de sanatate a pacientilor.

RELATIIILE CU PUBLICUL

Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor;

HOTĂRÂRILE – elaborate de către Consiliul De Administratie vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul spitalului;

DISPOZIȚIILE – elaborate de către Manager pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Consiliului de Administratie sau Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director.

Dispozițiile se multiplică și se distribuie prin grija Biroului Resurse Umane originalul dispoziției păstrându-se la Registrul de dispoziții Manager;

DECIZIILE – sunt elaborate de Biroul Resurse Umane aprobate de Manager, vizate de catre biroul juridic, distribuite către cei vizati iar originalul cu toată documentația păstrându-se la Registrul de decizii.

Atât dispozițiile cât și deciziile semnate de Managerul unității vor purta viza Biroului Juridic.



NOTELE DE SERVICIU ȘI NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de către funcțiile emitente și sunt distribuite de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

CORESPONDENȚA:

A) Corespondența adresată Conducerii Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani de către salariații aceștia și de către persoane fizice/juridice din afara unității;

Corespondența care vizează probleme personale – se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document.

Secretariatul transmite corespondența Managerului unității care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

Corespondența care vizează probleme de serviciu - poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite către secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din document este păstrat la emitent.

B) Corespondența trimisă de către Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondența efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Biroul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunt următoarele:

- nr. curent/nr. postă;
- localitatea;
- destinatar;
- total sumă;

C) Faxurile transmise de Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;

Faxurile expediate de Spitalul J. U.M.BT. se prezintă spre semnare de către secția/serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

D) Corepondența între secțiile/compartimentele, serviciile/ birourile/serviciul emitent și a Directorului de resort.

E) După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele și prenumele și semnătura de primire a persoanei primitoare.

ATRIBUȚII:

1. Procesarea documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
2. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizarea Managerului;
3. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de către Manager;



4. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
5. Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
6. Înscrierea persoanelor în audiență;
7. Obligatorietatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
8. Obligatorietatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
9. Respectarea secretului profesional;
10. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
11. Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 316. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA în Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani – întocmită de către purtătorul de cuvânt al unității.

Art. 317. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE .

Organizarea activităților de securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de Urgență.

Art. 318. (1) Înființarea acestui serviciu este reglementată de prevederile H.G. 1425/2006 pentru aplicarea Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii și Legea nr. 307/2006 modificată și actualizată.

Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a managerului Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani ca o structură distinctă.

Lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

Art. 319. Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în întreprindere.

Art. 320. (1) Managerul a stabilit structura serviciului intern de prevenire și protecție în funcție de mărimea unității și/sau riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul unității.

Managerul trebuie să asigure mijloacele adecvate pentru ca serviciul intern de prevenire și protecție să poată desfășura activitățile specifice.

În cadrul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani s-au identificat următoarele zone cu risc crescut de pericolozitate: Secția A.T.I, Bloc Operator, Bloc Nasteri, Secția Nou Născuți, Sterilizare, Laboratoare Analize Medicale, Explorări Functionale, Radiologie, Depozite deseuri medicale periculoase, Spălătorie, Bucătărie, stație oxigen centrală termică, tâmplărie, arhivă și orice altă zonă stabilită



de managerul spitalului(exceptie fac cazurile specifice aprobate de sefii de sectie si vizate de manager).Zonele cu risc sunt mentionate cu indicatorul „**Zona cu risc**”.

Art. 321. Serviciul Intern de Prevenire si Protectie are în principal urmatoarele sarcini:

- instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de munca, detasare sau ori de câte ori este nevoie si elibereaza fisa de protecție a muncii;
- rezolvarea tuturor situațiilor de Urgență aparute pe teritoriul Spitalului Județean de Urgență: cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamitati naturale, canicula, inundatii, temperaturi scazute etc.;
- prevenirea si stingerea incendiilor din spital;
- curatenia si întreținerea tuturor teraselor care apartin spitalului;
- diverse sarcini în cadrul Biroului Servicii Conexa;
- întocmirea situatiei militare a salariatilor pe timp de pace si razboi;
- eliberare Permise de foc;
- asigura auditarea securitatii si sanatatii în munca prin stabilirea gradului de confort în concordanta cu legislatia în vigoare;
- controleaza toate locurile de munca în scopul prevenirii îmbolnavirilor profesionale si cercetarea accidentelor de munca;
- asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
- urmareste modul în care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea în munca;
- analizeaza factorii de risc de accidentare si îmbolnavire profesionala,existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncasi a îmbolnavirilor profesionale, precum si pentru îmbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si îmbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate în munca;
- informeaza Inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarâri care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologiceprivind materiile prime utilizate etc.), cu implicatii în domeniul protectiei muncii;
- verifica aplicarea normativului de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de riscidentificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea în munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;

Art.322 .Inspectorul cu atributii in domeniul S.S.M. si P.S.I are in principal urmatoarele sarcini:

- controlul si urmarirea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor de catre toti anagajatii;



- acordarea de consultanta sectiilor, serviciilor , birourilor si compartimentelor din cadrul spitalului cu privire la reglementarile legislative in vigoare si normele privitoare la SSM, Prevenirea si Stingerea Incendiilor;

- asigurarea instruirii si informarii fiecarui sef de sectie, serviciu , birou si compartiment din cadrul spitalului in probleme de SSM, Prevenirea si Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;

- cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;

- coordoneaza elaborarea de instructiuni proprii de SSM specifice ficarui loc de munca;

- elaborarea, impreuna cu conducerea unitatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;

- intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

- intocmirea programului de masuri pentru SSM;

- participa la instruirile si exercitiile practice facute de medicul de medicina muncii ;

- acorda primul ajutor, în caz de nevoie, lucratorilor din unitate;

- stabileste legaturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ce priveste acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare, pompieri;

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.323. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare ulterior avizului primit de la directiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botosani.

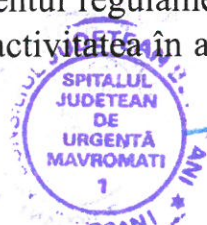
Art.324. ROF se va modifica sau completa, ori de câte ori este nevoie, în funcție de actele normative ce vor apărea.

Art.325. Secțiile/compartimentele, laboratoarele, serviciile și birourile de specialitate, vor întocmi fișele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii, care sunt anexe la prezentul regulament.

Art.326. Regulamentul de față va fi prelucrat cu toți salariații, în părțile ce îi privesc, prin grija șefilor de secții, compartimente, laboratoare, servicii și birouri, încheindu-se un proces verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

Art.327. (1) ROF se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.



(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

Art.328.ROF, modificările ulterioare, procesele verbale de luare la cunoștință și câte un exemplar din fișa postului fiecărui salariat se vor păstra la Biroul Resurse Umane.

Art. 329. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de câte ori constata ca acestia au săvârșit o abatere disciplinara privind incalcarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare a spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani.

2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

3. Respectarea regulilor, standardelor și regulamentelor recunoscute este importanta pentru a asigura mentinerea unei operari eficiente si sigure, precum si a unui tartament egal al salariatilor. Este atat interesul spitalului cat si al salariatilor ca disciplina sa fie in mod corect administrata.

4. Nerespectarea atribuțiilor stabilite prin contractul de management pentru manager, prin contractul de administrare pentru membrii Comitetului Director și a șefilor de secții, laboratoare, servicii etc va duce la încetarea acestora.

5. Angajatii care au un comportament contrar termenilor si conditiilor impuse la angajare, sau care actioneaza impotriva intereselor spitalului, vor trebui sa suporte masurile disciplinare impuse prin procedurile si principiile elaborate in prezentul regulament.

6. Cercetarea disciplinară este efectuată de către o Comisie de disciplină, membrii acesteia fiind numiți prin decizie de către managerul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati Botoșani.

7. Comisia de disciplină va efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă abaterile săvârșite de către personalul Spitalului Județean de Urgență “Mavromati Botoșani, indiferent de funcție (medici, asistenți, infirmieri, brancardieri, îngrijitori, personal tehnico-administrativ, etc.), sunt abateri disciplinare, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, va înainta managerului un raport cu privire la cercetarea întreprinsă și va propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.

8. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative in vigoare ce reglementeaza statutul si activitatea lor - nerespectarea va duce la sancționarea salariatului cu reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% după care la următoarea abatere va fi încetat disciplinar.

9. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.



10. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

11. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

12. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.330.Activitatea spitalului este reglementata prin Proceduri operationale si de lucru si Protocoale medicale si de ingrijiri.

ANEXA 1 (parte integrantă din ROF)

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "MAVROMATI" BOTOȘANI

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA "MAVROMATI" BOTOSANI

Str.Marchian nr.11

Sectia Medicina interna I	75 paturi
din care	
Compartiment endocrinologie	8 paturi
Compartiment hematologie	15 paturi
Compartiment nefrologie	10 paturi
 Sectia Medicina interna II	 65 paturi
din care	
Compartiment gastroenterologie	15 paturi
Sectia diabet zaharat nutritie si boli metabolice	30 paturi
Sectia cardiologie	60 paturi
din care	
Compartiment terapie intensiva coronarieni	10 paturi
Compartiment Chirurgie plastica,microchirurgie reconstructiva	20 paturi
Compartiment Urologie	20 paturi
Sectia Chirurgie Generala	70 paturi
Sectia Neurologie	48 paturi
Sectia ORL	30 paturi
Sectia Oftalmologie	25 paturi
Sectia Ortopedie si traumatologie	40 paturi



Sectia ATI	40 paturi
din care	
Compartiment ATI –obstetrica ginecologie	13 paturi
Compartiment ATI -copii	7 paturi

Sectia Oncologie medicala	60 paturi
Statie de hemodializa	4 aparate

Unitatea de Primire Urgente (UPU) cu punct de lucru in b-dul M.Eminescu nr.12

- 5 paturi supraveghere la spitalul judetean
- 3 paturi supraveghere in b-dul M.Eminescu nr.12
- Cabinet medicina dentara de urgenta

Str.Stefan cel Mare nr.33

Sectia Boli Infectioase I Adulti	43 paturi
----------------------------------	-----------

Sectia Boli Infectioase II copii	35 paturi
----------------------------------	-----------

 din care

 -Compartiment HIV/SIDA(adulti si copii) 10 paturi

Compartiment Dermatovenerologie	20 paturi
---------------------------------	-----------

str.G.Enescu nr.6

- Sectia obstetrica – ginecologie I	50 paturi
-------------------------------------	-----------

- Sectia obstetrica – ginecologie II	60 paturi
--------------------------------------	-----------

 din care:

 -comp.gineco-oncologie 10 paturi

- Sectia neonatologie	50 paturi
-----------------------	-----------

 din care:

 - Comp.terapie intensiva 10 paturi

 - Compartiment prematuri 15 paturi

- Camera de garda	
str.Mihai Eminescu nr.12	

- Sectia Pediatrie I	78 paturi
----------------------	-----------

 din care:

 - terapie acuta 8 paturi

- Compartiment cardiologie copii	5 paturi
----------------------------------	----------

- Sectia Recuperare, medicina fizica si balneologie –copii	30 paturi
--	-----------

- Compartiment recuperare medicala neuropsihomotorie si posttraumatica copii	15 paturi
--	-----------

- Compartiment ORL Copii	15 paturi
--------------------------	-----------

- Sectia Pediatrie II	45 paturi
-----------------------	-----------

- Compartiment alergologie si imunologie clinica copii	5 paturi
--	----------

- Sectia chirurgie pediatrica	25 paturi
-------------------------------	-----------

- Compartiment ortopedie pediatrica	15 paturi
-------------------------------------	-----------

- Compartiment arsi copii	5 paturi
---------------------------	----------

- Compartiment recuperare pediatrica	9 paturi
--------------------------------------	----------

str.I.C.Bratianu nr.116



- Sectia psihiatrie I acuti	50 paturi
din care:	
- compartiment cura - toxicodependente	10 paturi
- compartiment urgente psihiatrice	3 paturi
- Sectia psihiatrie II acuti	50 paturi
- Sectia psihiatrie III acuti	60 paturi
- Sectia psihiatrie IV acuti	40 paturi
- Sectia psihiatrie V cronici	25 paturi
- Sectia psihiatrie -postcura -toxicodependente	25 paturi
- Compartiment psihiatrie pediatria	20 paturi
- Compartiment neurologie pediatria	10 paturi
- Camera de garda	
- Sectia psihiatrie VI cronici	70 paturi

Saveni, str.Avram Iancu nr.2

- Sectia medicina interna	35 paturi
- Compartiment obstetrica - ginecologie	10 paturi
- Compartiment neonatologie	5 paturi
- Compartiment pediatrie	20 paturi
- Camera de garda	

Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23

- Compartiment medicina interna	10 paturi
- Compartiment pediatrie	10 paturi
- Camera de garda	

TOTAL : 1538 paturi

- Spitalizare de zi	50 paturi
- Spitalizare de zi - str.G.Enescu nr. 6	10 paturi
- Spitalizare de zi - B-dul M.Eminescu nr.12	29 paturi

- Farmacie cu puncte de lucru in:

- Str.Stefan cel Mare nr.33
- Str.G.Enescu nr.6
- B-dul M.Eminescu nr.12
- Str.I.C.Bratianu nr.116
- Saveni, str.Avram Iancu nr.2
- Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23

- Blocuri operatorii - str.Marchian nr.11, Str.G.Enescu nr.6, B-dul M.Eminescu nr.12

- Bloc nasteri - str.G.Enescu nr.6

- Sterilizare cu puncte de lucru in str.G.Enescu nr.6 si B-dul M.Eminescu nr.12

- Unitati de transfuzie sanguina cu puncte de lucru in str.G.Enescu nr.6 si

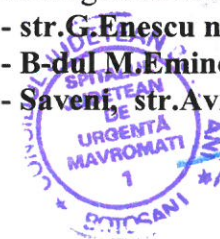
B-dul M.Eminescu nr.12

- Laborator analize medicale cu puncte de lucru in:

- str.Stefan cel Mare nr.33
- str.G.Enescu nr.6
- B-dul M.Eminescu nr.12
- str.I.C.Bratianu nr.116
- Saveni, str.Avram Iancu nr.2
- Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23

- Laborator radiologie si imagistica medicala si CT, cu puncte de lucru in:

- str.G.Enescu nr.6
- B-dul M.Eminescu nr.12
- Saveni, str.Avram Iancu nr.2



- Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23

- Serviciul de anatomie patologica cu puncte de lucru in **B-dul M.Eminescu nr.12** si **str.G.Enescu nr.6**

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- prosectura
- Laborator explorari functionale
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament) adulti
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament) copii
- Serviciul judetean de medicina legala
- Serviciul de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale cu puncte de lucru in:
 - **str.G.Enescu nr.6**
 - **B-dul M.Eminescu nr.12**
 - **str.I.C.Bratianu nr.116**
 - **Saveni, str.Avram Iancu nr.2**
 - **Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23**

- Compartiment de evaluare si statistica medicala cu punct de lucru la Darabani
- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet diabet zaharat , nutritie si boli metabolice
- Cabinet medicina sportiva

str.Stefan cel Mare nr.33

- Cabinet boli infectioase adulti
- Cabinet boli infectioase copii
- Cabinet boli infectioase - HIV/SIDA

str.I.C.Bratianu nr.116

- Compartiment terapie ocupationala si ergoterapie
- Cabinet asistenta sociala
- Cabinet stomatologie
- Cabinet medicina interna
- Cabinet obstetrica - ginecologie
- Cabinet oftalmologie

- Centrul de sanatate mintala (CSM) adulti
 - Stationar de zi
- Centrul de Sanatate al Reproducerii si Planificare Familiala - **str.G.Enescu nr.6**
- Centrul de sanatate mintala (CSM) copii - **B-dul M.Eminescu nr.12**

Ambulatoriul integat spitalului cu cabinete in specialitatile:

Cabinete care functioneaza in **str.Marchian nr.11**

- medicina interna
- chirurgie generala
- urologie
- ortopedie si traumatologie
- chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva
- neurologie
- O.R.L
- oftalmologie
- cardiologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- obstetrica - ginecologie
- gastroenterologie
- endocrinologie
- geriatrie si gerontologie



- nefrologie
- hematologie
- alergologie
- chirurgie orala si maxilo - faciala
- medicina muncii
- pneumologie
- psihologie

Cabinete care functioneaza in **str.G.Enescu nr.6**

- obstetrica - ginecologie
- neonatologie
- gineco - oncologie

Cabinete pentru copii care functioneaza in **B-dul M.Eminescu nr.12**

- pediatrie
- chirurgie pediatrica
- ortopedie pediatrica
- endocrinologie
- O.R.L
- oftalmologie
- dermatovenerologie
- cardiologie
- alergologie
- neuropsihiatrie infantila
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- hematologie

Cabinete care functioneaza in **str.I.C.Bratianu nr.116**

- psihiatrie
- psihiatrie pediatrica
- neurologie pediatrica

Cabinete care functioneaza in **Saveni, str.Avram Iancu nr.2**

- medicina interna
- obstetrica - ginecologie
- pediatrie
- chirurgie generala
- oftalmologie

Cabinete care functioneaza in **Darabani, str.Tudor Vladimirescu nr.23**

- medicina interna
- pediatrie

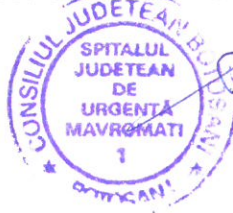
- Aparat functional

La nivelul spitalului functioneaza Centrul judetean de diabet zaharat , nutritie si boli metabolice.

Laboratoarele deservesc atat paturile, cat si ambulatoriul integrat spitalului.



MANAGER
ec. CORNELIU MIHAI



DIRECTOR MEDICAL
dr. ANGELA ȚURCANU

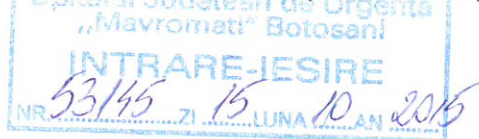
DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL
ec. IULIA GEANINA UNGUREANU

DIRECTOR ÎNGRIJIRI
as. CORINA MARY COSTAS

SEF SERVICIU RUNOS
Jr. STELIAN AIVANCESEI

SEF BIROU JURIDIC
Jr. CONSTANTIN DOREL HUȚANU





DECIZIA nr. 928

Managerul Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani numit în funcție prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 150 din 15.07.2015;

in conformitate cu dispozițiile:

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și completată;
- Legea nr.53/2003 – Republicată (Codul Muncii);

având în vedere:

- Necesitatea ca prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului să corespundă cerințelor impuse de legislația în vigoare, precum și faptul că acesta constituie unul dintre documentele stabilite în vederea acreditării spitalului;
- Necesitatea ca Regulamentul de Organizare și Funcționare să-și producă efectele;
- Aprobarea de către Comitetul Director prin Hotărârea nr. 21 din 10 septembrie 2015 a noului Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;
- Adresa nr. 16 175 / 09.10.2015 prin care s-a primit avizul direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, pentru Regulamentul de Ordine și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;

în temeiul prevederilor:

- art. 40 alin. (1) din Legea nr.53/2003 – Republicată (Codul Muncii)- cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 pct. 4 din Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- art. 5 alin. (4) pct.1. din ANEXA Nr. 1 a Ordinului nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public;

decide:

Art. 1: Începând cu data de 15.10.2015 intră în vigoare noul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;

Art. 2: Medicii șefi ai secțiilor, șefii de serviciu, șefii de birou, coordonatorii compartimentelor au obligația de a aduce la cunoștință salariaților și de a afișa noul Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului în cadrul locației pe care o coordonează, pentru a avea acces tot personalul secției/serviciului etc;

Art. 3: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare își produce efectele față de salariații spitalului din momentul încunoștințării acestora.

Art. 4: Tabelul cu semnăturile salariaților de luare la cunoștință va fi înaintat la serviciul R.U.N.O.S. cu număr de înregistrare de la registratura spitalului, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la înmânarea regulamentului.

Art. 5: Nerespectarea prevederilor prezentei decizii va conduce la sancționare disciplinară a persoanelor vinovate;

Art. 6: Decizia va fi comunicată după cum urmează:

- medicului șef secție/șef serviciu/șef birou/șef compartiment (copie xerox) - 1 exemplar;
- serviciului R.U.N.O.S. - 2 exemplare;

Data în Botoșani, astăzi 15.10.2015


MANAGER
Ec. Corneliiu Mihai

ȘEF BIROU JURIDIC
Jr. Constantin Dorel Huțanu

