

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII "SF. MARIA" IAȘI

ANEXA nr. 3 la H.C.J. Iași
nr. 65 / 12.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I ORGANIZAREA UNITĂȚII DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași a fost înființat în anul 1970.

Art.2 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este unitate sanitară cu paturi care acordă asistență medicală pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași și funcționează în baza Autorizației de funcționare.

Art.3 (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este spital public de specialitate care acordă servicii medicale preventive, curative, paleative și contribuie la starea de sănătate a populației.

(2) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

(3) În spital se desfășoară activități de învățământ medical, universitar și postuniversitar precum și activități de cercetare științifică medicală sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin contract aprobat prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Cercetarea medicală se desfășoară pe bază de contract de cercetare încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

(5) Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități urmând a fi suportate de personalul beneficiar.

Art.4 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.5 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este spital clinic de urgență cu 652 paturi și are o structura organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și Consiliul Județean Iași.

Art.6 Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 (1) Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu laboratorul de analize medicale, de anatomie-patologică, de explorări funcționale, de radiologie și imagistica medicală.

(2) Un laborator clinic cu următoarele profile: hematologie, bacteriologie, biochimie, imunologie.

(3) Acestea sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele și cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.

(4) Un laborator de explorări funcționale care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice ale spitalului.

(5) Un serviciu de anatomie-patologică care efectuează examene histopatologice ale biopsiilor și pieselor operatorii. Este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice și blocul operator.

(6) Un laborator de radiologie și imagistica medicală, unitate nucleară (de gradul III) care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice.

(7) Un Ambulatoriu integrat care cuprinde cabinete de consultații și colaborează cu celelalte secții fiind subordonat conducerii spitalului.

(8) Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.

(9) Compartimentele funcționale reprezentate prin: serviciul resurse umane, serviciul financiar-contabilitate, serviciul contabilitate, serviciul de statistică medicală, sectorul administrativ, compartiment juridic, compartiment audit public intern, compartiment relații cu publicul, muncitori de întreținere și reparații și muncitori calificați pentru blocul alimentară, birou achiziții publice. Aceste compartimente sunt subordonate managerului și colaborează între ele și cu celelalte secții și servicii pentru buna gospodărire și folosirea corespunzătoare a resurselor economico-financiare.

(10) Secțiile, laboratoarele și serviciile spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu care sunt subordonați managerului unității.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII

Secția clinică pediatrie I	76 paturi
din care:	
-compartiment boli infecțioase	5 paturi
Secția clinică pediatrie II	75 paturi
din care:	
-compartiment pneumologie	15 paturi
-comp. alergol. și imunologie clinică	16 paturi
Secția clinică pediatrie III	75 paturi
din care:	
-compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	5 paturi
-compartiment dermatovenerologie	5 paturi
-compartiment endocrinologie	5 paturi
Secția clinică cardiologică	28 paturi
Secția clinică oncologie medicală	45 paturi
din care:	
-compartiment hematologie	10 paturi
Secția clinică gastroenterologie	35 paturi
Secția clinică neurologie pediatrică	42 paturi
din care:	
-compartiment toxicologie	7 paturi
Secția nefrologie	25 paturi
din care:	
-dializă peritoneală	2 paturi
-stația de hemodializă (5 aparate)	
Compartiment de îngrijiri paliative	10 paturi
Secția clinică A.T.I.	44 paturi
din care:	
-compartiment A.T.I.-neonatologie	10 paturi
-compartiment TIIP	6 paturi
-compartiment TI	22 paturi
-compartiment SPA	4 paturi
-compartiment A.T.I. – Unitate arși	2 paturi
Secția clinică ortopedie pediatrică	45 paturi
Secția clinică chirurgie pediatrică I	40 paturi
din care:	
-compartiment neurochirurgie	10 paturi
-compartiment O.R.L.	10 paturi
Secția clinică chirurgie pediatrică II	40 paturi
din care:	
-compartiment urologie	10 paturi
Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	30 paturi
din care:	
-unitatea funcțională de arși	10 paturi
-compartiment chirurgie plastică, microchir. reconstructivă	20 paturi

Secția clinică recuperare pediatrică(Str. Ornescu nr. 6)	25 paturi
din care:	
-compartiment pediatrie cronici	5 paturi
Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie	17 paturi
Unitatea de primire a urgențelor - 6 paturi de supraveghere	
Camera de urgențe minore ortopedie	
TOTAL	652 paturi
Însoțitoare	70 paturi
Serviciul Spitalizare de zi	20 paturi

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologic și imagistică medicală
- Laborator explorări funcționale
- Compartiment endoscopie digestivă
- Serviciul de anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectură)
- Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Unitate de transfuzie sanguină (UTS)

Laboratoarele sunt unice deservind atât paturile cât și Ambulatoriul integrat.

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- Pediatrie
- Cardiologie
- Nefrologie
- Imunologie și alergologie
- Gastroenterologie
- Chirurgie și ortopedie pediatrică
- O.R.L.
- Neurologie
- Oftalmologie
- Cabinet logopedie
- Dermatovenerologie
- Neuropsihiatrie
- Endocrinologie
- Pneumologie
- Genetică medicală
- Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Neurochirurgie
- Oncologie
- Urologie
- Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă

- Aparat funcțional

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Mucoviscidoză**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Antitoxic Regional**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui

La nivelul spitalului funcționează **Centrul Regional de Genetică Medicală Iași**

Județe arondate: Iași, Bacău, Botoșani, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea, Galați, Brăila

CAPITOLUL III
ADMINISTRAREA SPITALULUI CLINIC DE URGENTA PENTRU
COPII "SF. MARIA" IASI

Sectiunea I

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

Art.8 (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al județului Iași și sunt date în administrarea spitalului prin hotărâre a consiliului județean, în condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital.

(2) Dreptul de proprietate publică al județului Iași asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași s-a exercitat în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

Art. 9 (1) Schimbarea destinației sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Ministerului Sănătății. Actele de instrainare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, fără aprobarea Ministerului Sănătății, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Ministerului și Sănătății. În cazul în care unitățile sanitare publice prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitație în vederea vânzării, medicii au dreptul de preemțiune.

Secțiunea II

Atribuții în domeniul organizării spitalului

Art.10 (1) În acest domeniu Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul sănătății, are următoarele atribuții:

- a) elaborează normativele de personal, care se aproba prin ordin al ministrului sănătății publice;
- b) aproba structura organizatorică a spitalului;
- c) aproba reorganizarea unității;
- d) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale spitalului, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- e) asigură repartizarea și distribuirea echilibrată a medicilor, pe baza comunicării de către autoritățile 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 avizul consiliului local.

Art. 11 Președintele Consiliului Județean Iași are următoarele atribuții:

- a) avizează, în termen de cel mult 10 zile de la data primirii, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli transmis de spital;
- b) avizează, în termen de 5 zile de la data primirii, statul de funcții pentru spital;
- c) asigură sumele necesare pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limitele creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art. 12 În temeiul art. 6 din O. G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, aprobată prin Legea nr. 99/2004, conducerea spitalului are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în termen de 5 zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, statul de funcții și îl înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Iași;
- b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- c) elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit reglementărilor legale în vigoare, pe care le înaintează spre avizare Președintelui Consiliului Județean Iași, în vederea centralizării;
- d) 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;

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.13 Conducerea spitalului este asigurată de **Comitetul director** condus de **manager**.

Atribuțiile managerului sunt :

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
11. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

12.realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

13.aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

14.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;

15.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

16.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

18.analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

19.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

20.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

2.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

3.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4.elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

5.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

6.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

7.răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

8.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

9.urmește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

10.negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

11.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

12.răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

13.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia.

(3) În domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2.aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

3.aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

4.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

5.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

6.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

7.răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1.aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

2.răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

3.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- 4.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- 5.răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 6.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- 7.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 8.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 9.răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 10.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- 11.răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- 12.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 13.răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- 14.avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași;
- 15.aprobă măsuri, la propunerea Consiliului medical și a Serviciului de management al calității serviciilor medicale, privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale (asigurând resurse financiare, umane logistice).

(5) Incompatibilitățile și conflictul de interese:

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- a)exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- b)exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c)exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- d)exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese:

- a)deținerea de către manager persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager;
- b)deținerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese

în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Art.14 Membrii comitetului director ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului. Din Comitetul Director fac parte:

- Managerul
- Directorul medical
- Directorul financiar- contabil
- Directorul de îngrijiri
- Șef serviciu SPLIAAM

Art.15 Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

- 1.elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2.elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3.propune managerului, în vederea aprobării:
 - a)numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b)organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4.elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5.propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7.urărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8.analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;
 11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Iași.
 15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
 19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului
 - b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului
 - c) fundamentează și supune spre planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;
 - d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;
 - e) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.16 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de disciplină în muncă
- b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
- c) comisia de inventariere
- d) comisia pentru încadrare în muncă
- e) comisia medicamentului
- f) comisia de codificare a foilor de observație
- g) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- h) comisia de revalidare a cazurilor invalidate de INCDS - DRG
- i) comisia de recepție mijloace fixe
- j) comisia de transfuzii și hemovigilență
- k) comisia de calitate
- l) comisia de farmacovigilență
- m) comisia de analiză a deceselor
- n) comisia de etică și deontologie medicală
- o) comisia pentru verificarea mostrelor
- p) comisia de recepție pentru medicamente
- r) comisia de recepție a materialelor sanitare
- s) comisia de recepție a alimentelor
- t) comisia pe probleme de protecția mediului

Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art.17 În spital funcționează Consiliul de administrație, Consiliul etic, Consiliul medical.

Art.18 Consiliul medical este condus de directorul medical.

Art.19 Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale, nucleul DRG și cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

- 5.stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6.elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 7.înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9.evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10.participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11.înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12.făce propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13.reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14.asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 15.răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16.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.), având atribuții cu privire la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare. Comisia constituită va stabili: necesitatea unor investigații suplimentare, diagnosticul de certitudine, schema terapeutică.
- 17.participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18.stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19.supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 20.avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 21.analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 22.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de Management al Calitatii și cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

Art.20 Consiliul etic din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași funcționează în conformitate OMS nr.1502/2016.

Art.21 Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- 1.analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- 2.verifica dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalca drepturile pacientilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constata încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacientilor, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- 4.analizează sesizările ce privesc plati informale ale pacientilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- 5.veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Consiliul etic se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient, aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22 Consiliul de administratie din Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) doi reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Fiecare membru titular are desemnat câte un membru supleant.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

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

(3) Dispozițiile prevederilor Legii nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art. 23 Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziția Președintelui consiliului județean Iași, după caz;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

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.

Art. 24 Reprezentanții sindicatelor legal constituite afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art. 25 Serviciul de management al calității serviciilor medicale

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:
 - 1) manualul calității;
 - 2) 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.

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

Art. 26 (1) Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii "Sf. Maria" Iași este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul monitorizează lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

(3) Spitalul primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează :

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul consiliului județean.

(4) De la bugetul de stat se asigură ;

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate ;

- b) dotarea cu echipamente medicale , in conditiile legii ;
 - c) expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora ;
 - d) modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale.
 - e) alte cheltuieli curente și de capital;
- (5) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.
- (6) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări;
 - b) legate;
 - c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
 - d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
 - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări 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 domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
 - i) contracte de cercetare și alte surse;
 - j) alte surse, conform legii.

Art. 27 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurari de Sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre consiliul de administratie cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

(3) Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Art. 28 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Iasi și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății .

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(5) In cazul existentei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiate separat in contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitatile si intervalul de timp in vederea lichidarii acestora, in conditiile legii.

Art. 29 Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 30 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art. 31 În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art. 32 Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art.33 Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectand alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistentei medicale;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în munca și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor,
- respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- respectarea principiului nediscriminării pe motive de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane (conf. Ordinului nr.386/2004);
- este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- personalul medical este obligat să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale) ;
- se vor utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- va asigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004;
- personalul medical va fi obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
- fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare ;
- în cadrul spitalului există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- personalul spitalului este obligat să respecte clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate, în caz de nerespectare a acestor clauze personalul va fi sancționat conform prevederilor legale
- asigură frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale zilnic, sau ori de câte ori este nevoie;
- asigura schimbarea lenjeriei pacienților astfel: zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- stabilește programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora astfel
- asigura și încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani);
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- în cadrul spitalului sunt definite manevrele care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte conform *Anexei nr. 1*;

Personalul medical are următoarele obligații:

1. să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
2. să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților ;
3. să respecte dreptul la libera alegere a asiguraților în situația de trimitere în consultațiile interdisciplinare;
4. să nu utilizeze materiale și instrumentar a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
5. să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute cronice (inițiale);
6. să se pregătească profesional continuu;
7. personalul spitalului are obligația să respecte clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în caz contrar vor fi sancționați conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL VI

EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.34 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.35 Personalul spitalului:

Medicii

Art.36 Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art.37 În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art.38 Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.39 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.40 Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Art.41 Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Art.42 Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor. Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;

Asistenții medicali

Art.43 Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, cu modificările și completările ulterioare, în baza Autorizației de liberă practică emisă de MSP și OAMMR;

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMMR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;

Biologii, biochimistii, chimiștii

Art.44 Exercițarea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art.45 Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membrii ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

Art.46 În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Art.47 Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Farmacieștii

Art.48 Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr. 95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art.49 Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă;

Art.50 Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE SECȚIILOR, COMPARTIMENTELOR, LABORATOARELOR, SERVICIILOR

Art.51 Secțiile cu paturi

1. Organizare

În Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași funcționează secții clinice cu paturi.

Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile de urgență, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate spitalicească.

Pacienții sunt repartizați în saloane după natura și gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea pacienților cu însoțitor.

Dacă este cazul, pacienții pot fi transferați dintr-o secție în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentației necesare și, eventual a mijlocului de transport și supraveghere de specialitate în timpul transportului conform Ordinului Ministrului Sănătății Publice 1091/2006.

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază. La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-a adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

2. Atribuțiile secției cu paturi

La prezentarea pacientului în triaj, medicul de gardă sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet pacientul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea pacientilor dezinfectia și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru pacienții care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale; se asigură examinarea completă

și investigațiile minime a pacienților în ziua internării și se efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; se declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; se asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară; se asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării; se verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; se asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; se transmit concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Asigură buna desfășurare a învățământului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățământ, asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului șef de secție

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- 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 persoanele vinovate;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
 - participa și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate ;
 - respectă și apără drepturile pacientului ;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
 - 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 ;poartă ecuson ;
 - participa la procesul de formare a viitorilor medici ;
 - respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;

- respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- raspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- **activitatea universitară:** se vor elabora la nivelul fiecărei secții responsabilitățile specifice ce decurg din planul de dezvoltare a centrului medical universitar
- execută orice alte sarcini trasate de managerul al unității.
- **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de munca:**
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă personalului secției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției ;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de către managerul unitatii in limita pregatirii profesionale.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

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

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului de specialitate

Activitatea din secțiile spitalului cu paturi este asigurată de medici specialişti și primari.

- Exerciți profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- Examinează bolnavii imediat la internare și completează fișa de terapie intensivă în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează 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;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase 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 șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- 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 ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine.
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.

- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile spitalului, prin rotație pentru a se mentine în tema cu toată patologia.
- Va participa la manifestările științifice și activități de cercetare;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate cu cele expuse în RI și Codul Muncii.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile medicului de gardă

In spital, garda este asigurata de medici specialisti, primari si rezidenti

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- ✓ controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture ;
- ✓ supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;
- ✓ supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
- ✓ internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- ✓ răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- ✓ întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
- ✓ acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- ✓ asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;
- ✓ anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului spitalului, precum și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- ✓ efectuează controlul calității hranei din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ;
- ✓ anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri de intervenție imediate și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;
- ✓ în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat 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;
- ✓ întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă .
- ✓ Supravegheaza și raspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practica deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;
- ✓ Raspunde de asigurarea calitatii actului medical de verificarea asigurarii tuturor masurilor in privinta sigurantei pacientului;
- ✓ Raspunde de corectitudinea completarii FOCG in conformitate cu prevederile legale si de intocmirea lunara a raportului de activitate al secției catre Consiliul Medical;
- ✓ Colaboreaza cu compartimentul de statistica din cadrul spitalului in vederea monitorizarii lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.
- **Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**
- ✓ Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.
- ✓ 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 cauza in care prevederile legale impun aceasta.

- ✓ Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după 2 ore de la constatarea desesului de către medicul curant sau medicul de gardă al secției.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile echipei de gardă

Repertizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gardă. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.

Echipele de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești, de pază și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

Echipele de gardă sunt obligate să anunțe conducerea spitalului.

Echipele de gardă au obligația să poată fi în contact telefonic permanent cu forurile ierarhice superioare pe numerele de telefon cunoscute și de medicul rezident.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile asistentului medical șef

- Exercițierea profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- Semnalează șefului de secție aspecte deosebite din secție cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoteste medicul șef la vizită, contravizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor în camera de stabilizare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- 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.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării bolnavilor din secție;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- întocmește anexa de hrana pentru pacienții nou internați în spital;
- anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinjecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- La ieșirea bolnavilor din spital, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității.
- 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.
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor OMS;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;

- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unității conform normelor în vigoare;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente pentru luna urmatoare;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata și duminica și sarbatori legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat și se va specifica dacă personalul și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fișei postului; foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției sau compartimentului și predate la biroul RUNOS până la 23 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- Asigură rotația cadrelor medii pentru perfecționarea lor continuă cu avizul șefilor de secție și acordul managerului și al sindicatului;
- Asigură eșalonarea corectă a concediului fără să pericliteze activitatea la patul bolnavului;
- Se preocupă de urmarea unor cursuri de perfecționare;
- Intră când este cazul în programul de ture și beneficia de spor de ture;
- Execută orice alte sarcini trasate de forurile ierarhic superioare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și pastrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile asistentului medical

- preia pacientul nou internat și insolitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
- 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;

- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, 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 ;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex: cianoza, coloratia tegumentelor, varsaturi, alergii, scaune, etc.)
- verifica existenta benzii / semnului de identificare a pacientului;
- pregateste materialele si asigura dezinfectia tubulaturii si mastilor pentru aerosoli, administreaza O2, aspiratii ;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscriere in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale ; in sectiile de copii sugari asigura schimbatul scutececelor si infasatul copiilor ;
- asigura distributia biberonelor la mame si in cazuri speciale (copii, invaliditati) asigura hranirea directa a bolnavilor ;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, potrivit indicatiilor in vigoare ;
- asigura izolarea copiilor suspecti de boli infectioase ;
- urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie ;
- administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor ;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
- administreaza medicamentele per os luind masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii ;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparinatorii 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 aparinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
- 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 personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile infirmierei:

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
- Pregătește patul și schimbă lenjeriea bolnavilor.
- Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- Pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- Pregătește patul și schimbă lenjeriea bolnavului, la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie;
- Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- Transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrana bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- Asigură spălarea vaselor, tacâmurilor, curățenia și ordinea în officii;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- Asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;

- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- Ajută personalul de la primire și pe cel din secție la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- Transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare.
- Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Participă la procesul de formare al viitorilor infirmieri, dacă este cazul.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistenta sefa sau medic.

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile îngrijitoare:

- efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat ;
- își desfășoară activitatea în unitati sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- întretine igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- înlocuiește și transporta rufaria murdara în condițiile stabilite de normele de igiena;
- efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfectia ciclica și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea dezinfectiei;
- respecta regulile de igiena personala în îngrijirea bolnavilor (spălatul mainilor, portul echipamentului regulamentar);
- efectuează zilnic curatenia și răspunde de starea de igiena a saloanelor, salilor de tratamente, consultatii, coridoare, grupuri sanitare, salilor de mese, scari, targi, scaune mobile, etc.;
- curata și dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare, sau ori de cate ori este nevoie , cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transporta gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare , răspunde de depunerea lor corectă în recipiente , curata și dezinfecteaza recipientele în care se pastreaza sau transporta gunoii;
- răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curatenie pe care le are personal în grija precum și a celor care se folosesc în comun;
- după decesul unui bolnav ajută la transportul acestuia în locul stabilit de către conducerea unitatii (morga);
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- cultiva relații colegiale de colaborare în interesul bolnavului cu tot colectivul secției și personalul din celelalte secții și compartimente ale spitalului ;
- folosește în mod rațional materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii ;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de aparținătorii acestora și fata de personalul medico-sanitar ;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic pentru pacient ;
- nu are abilitatea sa dea relații despre starea sanatații bolnavului
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 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 ;
- utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;

- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale

Atribuțiile, sarcinile si responsabilitatile brancardierului:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborirea brancardelor si transportul bolnavului in incinta sectiei ;
- ajuta personalul de la primire si pe cei din sectii la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati ;
- pregateste materialul pentru aparatele gipsate ;
- transporta solutiile sterile de la statie in sectie;
- ajuta personalul medico-sanitar acolo unde este solicitat ;
- efectueaza transportul decedatilor in laboratorul de Anatomie patologica – camera de necropsie, respectind codurile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare ;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, etc.) ;
- face dezinfectia materialului rulant : brancarda , carucior, etc. ;
- se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite ;
- se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire ;
- va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate si acoaterea lor, inclusiv in cadrul serviciului de garda ;
- va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentei sefe de serviciu ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- cultiva relatii colegiale de colaborare in interesul bolnavului cu tot colectivul sectiei si personalul din celelalte sectii si compartimente ale spitaului ;
- foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii ;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar ;
- raspunde de asigurarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic pentru pacient ;
- nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 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 ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.

Art.52 Laboratoarele medicale

1.Organizare

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice și patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

În Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator de hematologie, biochimie, imunologie, microbiologie, genetică medicală, bacteriologie, anatomie patologică, radiologie și imagistică medicală, explorări funcționale.

Laboratoarele medicale deservesc întreg spitalul precum si ambulatoriul integrat .

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a

cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

2. Atribuții

Laboratorul clinic de analize medicale

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, imunologie, genetica, bacteriologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;

Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;

Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

Laboratorul de radiologie

Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;

Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

Organizează și utilizează corespunzător filmoteca;

Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

Laboratorul de explorări funcționale

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

Serviciul de anatomie patologică

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

Efectuează cercetări histo-patologice a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopunții.

Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;

Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul curant și de medicul anatomopatolog;

Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;

Art.53 Farmacia cu circuit închis

1. Organizare

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman a unității sanitare.

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul intern.

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

2. Eliberarea medicamentelor în situații de urgență

Condicile de prescripții medicale în regim de urgență se vor elibera prioritar, respectându-se aceleași protocol ca la eliberarea medicamentelor pentru condicile de prescripții ale secției.

3. Atribuții

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit farmacopecii în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.

Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopec, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Art.54 Ambulatoriul integrat

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

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în

vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Ambulatoriul integrat al Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași este organizat cu scopul de a acorda asistență medicală de specialitate pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de trimitere de la medicul de familie, se prezintă la consultație de control sau la tratament.

Personalul care deservește Ambulatoriul integrat este personal angajat al spitalului .

Programul se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților și nu se poate suprapune cu programul de gărzi.

Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către compartimentele specializate ale spitalului.

Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

Consultația acordată pacientului va fi efectuată prin examinarea completă, utilizând mijloacele pe care medicul le are la dispoziție. Rezultatul acestei examinări se va concretiza prin formularea unui diagnostic complet (boală de bază, formă clinică, stadiu evolutiv, complicații, maladii asociate, capacitate de muncă).Se vor consemna de asemenea simptomele și semnele esențiale, caracteristice găsite la bolnav, cu mențiunea că acestea au mare valoare în cazurile de urgență medico-chirurgicală și în cele cu aspecte medico-legale.

Personalul medical din ambulatoriu are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciilor medicale acordate asiguraților.

Serviciilor medicale vor fi asigurate în mod nediscriminatoriu asiguraților.

Pacienților li se va respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Personalul medical are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Annual va fi întocmit un plan de perfecționare continuă pentru personalul din ambulatoriu.

Art.55 Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în baza Ordinul M.S. nr. 1101/2016.

Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale .

Supravegherea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile întregului personal din unitate sub îndrumarea acestui serviciu.

Art.56 Unitatea de primire a urgențelor

Unitatea de primire a urgențelor este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

UPU sunt secții independente aflate în structura spitalelor.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

Art. 57 Asistența socială

Activitatea de asistență socială are în principal următoarele atribuții:

Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.

Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii).

Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor.

Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor.

Informează mamele/famiiliile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii.

Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiiliilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții.

Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiți.

Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament.

Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale.

Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati în unități sanitare.

Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în alta familie.

Colaborează cu famiiliile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament.

Păstrează și actualizează în permanentă, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, sugari internati în secțiile de pediatrie.

Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite.

Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor în colaborare cu instituțiile competente.

Informează pe cei în cauză sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente.

Colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copiii strazii).

Art.58 Compartimente funcționale

1.Organizare

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

În Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii „Sf. Maria” Iași sunt organizate birouri și servicii în funcție de tipul activității desfășurate și anume: Serviciul financiar - contabilitate, Serviciul runos, Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare și transport, Bloc alimentar, Biroul administrativ, Compartiment tehnic, Serviciul informatică și statistica medicală, Compartiment Audit, Compartiment juridic, Serviciul de management al calității serviciilor medicale.

2. Atribuții

Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
2. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;
4. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
5. Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
6. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
7. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
8. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
9. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
10. Aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
11. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
12. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
14. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
15. Aplicarea Hotărârii Guvernamentale 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;
16. 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;

17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
18. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizarea de servicii medicale;
19. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Întocmirea declarației M 500 ;
21. Întocmirea lunara a declarației unice I12;
22. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
23. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
24. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
25. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
26. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;

Serviciul de achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

- 1.Întocmirea și urmărirea respectării planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- 2.Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
- 3.Respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și H.G nr. 395/2016 cu modificările ulterioare;
- 4.Utilizarea procedurii SEAP (introducerea procedurii, anunțuri de atribuire, achiziționare prin cumpărare directă);
- 5.Întocmirea de contracte de furnizare/servicii/lucrari;
- 6.Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
- 7.Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
- 8.Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;

Serviciul financiar-contabilitate

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- 1.Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2.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;
- 3.Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
- 4.Exercitarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- 5.Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 6.Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 7.Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- 8.Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- 9.Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- 10.Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
- 11.Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 12.Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- 13.Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
- 14.Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase și inoportune;
- 15.Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- 16.Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- 17.Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- 18.Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- 19.Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- 20.Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.

Atribuții, sarcini, lucrari si responsabilitati: director financiar contabil

- Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea socrilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
- Urmărește activitatea Serviciului de aprovizionare, transport și achiziții din unitate.
- Are toate atribuțiile prevăzute pentru comitetul director, intrucat face parte din comitetul director din unitate.
- Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
- Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare;

- Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
- Intocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de respectarea disciplinei financiare, în vederea administrării eficiente a patrimoniului unității.
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor;
- Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
- Controlează compatibilitatea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigură întocmirea instrumentelor de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
- Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității de asistență medicală și analiza costurilor;
- Întocmește și ține evidența repartizării creditelor bugetare primite de la CAS Iași;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor în concordanță și în limita creditelor realizate prin buget;
- Verifică și întocmește trimestrial și anual Dările de Seamă financiar contabile ale unității;
- Controlează și organizează efectuarea inventarierilor în unitate și casarea mijloacelor fixe;
- Asigură, în limita alocațiilor bugetare alocate, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare;
- Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmând realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- Raspunde de calitatea și pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiile legale;
- Analizarea din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum și pentru situatii de criza;
- Evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozițiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie și terți;
- Asigura plata integrala și in timp a drepturilor banesti cuvenite personalului angajat in spital;
- Asigura întocmirea circuitului și pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizeaza evidenta tuturor creantelor și obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemanatoare și urmareste realizarea la timp a acestora;
- Ia masuri pentru prevenirea pagubelor și urmareste recuperarea lor;
- Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia masuri pentru tinerea la zi și corecta a evidențelor gestionarii;
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- Îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Organizeaza și ia masuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;
- Organizeaza la termenele stabilite și cu respectare dispozitiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale in unitate și ulterior casarea;
- Aproba documentelor legale de gestionarea bunurilor;
- Exercita și organizeaza controlul financiar preventiv;
- Asigura efectuarea corecta și in conformitate cu dispozițiile legale a operatiunilor de incasari și plati in numerar;
- Asigura întocmirea instrumentelor de plata și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- Raspunde de circuitul corect al actelor financiar contabile;
- Sesizeaza din timp verbal sau în scris managerul asupra unor probleme financiare;
- Poate, cand este cazul, sau la solicitarea managerului, sa evalueze pentru corectarea deficientelor în activitățile financiar-contabile, achiziții publice și ronus;
- Se implica în absența managerului în eventualele corectări ale problemelor financiar contabile;
- Raspunde la orice solicitare a managerului pe domeniu de care raspunde sau se poate implica.;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu.

Compartiment juridic

1.Reprezintă și apară drepturile și interesele legitime ale unității în conformitate cu legile țării ;

2. Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extradonare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității, pe baza documentațiilor puse la dispoziție de către serviciile/ compartimentele de specialitate;
3. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte;
4. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care unitatea este parte;
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
6. Avizează deciziile cu caracter intern;
7. Avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
8. Primește și verifică actele componente ale solicitărilor de emitere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
9. Ține evidența și informează serviciile/compartimentele în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic în limita competenței;

Compartiment audit

Obiectivele auditului public intern sunt:

1. Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile unității;
2. Sprijină îndeplinirea obiectivelor unității printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;

Sfera auditului public cuprinde :

1. Activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor ;
2. Constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
3. Administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri ;
4. Sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

Blocul Alimentar

Blocul Alimentar are în principal următoarele atribuții:

1. Primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
2. Prelucrarea materiilor prime și produselor finite pe mese diferite în funcție de tipul produselor;
3. Pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei dietetice, consemnându-se orice aspecte constatate într-un registru special ;
4. Distribuirea hranei se face pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefi din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, numărul medicilor de gardă;
5. Efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
6. Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;
7. Folosirea echipamentului de protecție în timpul programului de lucru, atenție deosebită pentru igiena personală.
8. Respectă normele de securitate și sanitate în munca și normele privind situațiile de urgență.
9. Raspund de prepararea regimurilor speciale;
10. Raspund de conservarea alimentelor de distribuirea cantitativa si calitativa a hranei preparate in blocul alimentar, in secțiile spitalului;
11. Recoltează și păstrează probele de alimente.
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
13. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
14. Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;
15. Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și P.S.I.

16. Orarul de distribuire a meselor :

Mic dejun

Pacienți 7:00 – 8:30

Însoțitori 7 :30 – 9 :00

Medici gardă 7 :30 – 9 :00

Supliment pacienți 9 :30 – 10 :00

Masă de prânz

Pacienți 12:00 – 13 :00

Însoțitori 12:30 – 14 :00

Medici gardă 12 :30 – 14 :00

Cină

Pacienți 17:30 – 18 :30

Însoțitori 17:30 – 18 :30

Medici gardă 17 :30 – 19 :00

Supliment pacienți 9 :30 – 10 :00

Birou administrativ are în principal următoarele atribuții:

- 1.Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- 2.Întocmește împreună cu Compartimentul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- 3.Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- 4.Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- 5.Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- 6.Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- 7.Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- 8.Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății;
- 9.Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor.

Compartiment tehnic

Serviciul tehnic are în principal următoarele atribuții:

- 1.Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- 2.Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- 3.Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- 4.Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- 5.Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- 6.Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- 7.Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- 8.Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- 9.Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- 10.Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- 11.Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- 12.Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

Serviciul informatică și statistică medicală

Biroul informatică are în principal următoarele atribuții:

- 1.Întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- 2.Operează Foile de observație clinice generale în programul național DRG;
- 3.Precia și prelucrează datele – la nivel de pacient ;
- 4.Precia de la Internările – Externările “mișcarea zilnică a bolnavilor “;
- 5.Urmărește compatibilitatea Foilor de observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- 6.Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- 7.Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare;
- 8.Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

Birou administrativ

Biroul administrativ are în principal următoarele atribuții:

- 1.Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- 2.Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- 3.Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii, controlează permanent ținuta corectă personalului din subordine .
- 4.Asigura in colaborare cu seful biroului contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative.
- 5.Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta.
- 6.Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- 7.Ia masuri de securitatea muncii, prevenire a incendiilor si situatii de urgenta conform legislatiei in vigoare.
- 8.Sa se pregateasca permanent pentru prevenirea si stingerea incendiilor avand in vedere specificul locului de munca si sa participe la toate cursurile, instructajele si alte convocari organizate in scopul pregatirii sale.
- 9.Sa controleze personal respectarea normelor de prevenire a incendiilor.
- 10.Sa sprijine sefi de sectii, servicii, compartimente, etc. in pregatirea privind prevenirea si 11.Stingerea incendiilor precum si securitatea si sanatatea in munca.
- 12.Sa asigure instruirea salariatilor pe linie de PSI si SSM ce se angajeaza in unitate.

13. Sa tina evidenta militara a unitatii.

14. Stabileste personalul si programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale

Structura de management al calitatii serviciilor medicale desfasoara in principal urmatoarele atribuții: 1.pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii;

2.coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:

2.1 manualul calitatii;

2.2 procedurile;

3.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; 4.coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;

5.colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;

6.implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;

7.asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;

8.asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;

9.coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10.coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

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

12.asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

CAPITOLUL VIII

FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 59 (1)Funcția de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor medical centralizate, precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

(2)In conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum si cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal, va facem cunoscute urmatoarele atributii pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

-prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;

-utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;

-operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de pastra confidențialitatea acestora;

-se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fișierelor cu muzica, filme, poze etc;

-în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfuncționalitatea programului;

-operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;

-încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;

-terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;

-utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.

-incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatul.

CAPITOLUL IX

Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, respectiv cutia de reclamații /spital

Art. 60 (1) La nivelul unitatii sunt amplasate în fiecare locatie, pe holul secțiilor cutii pentru sugestii, reclamații si sesizari, la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora.

(2)Pacienții, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit pentru depunerea de reclamații si sesizari. Pacienții, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemulțumire o vor depune în cutia speciala.

(4) Pentru secțiile exterioare, asistentele sefe au obligația colectării sugestiilor și reclamațiilor o dată pe săptămână și transmiterii la registratura unității unde le înregistrează în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(5) După înregistrare, sugestiile, reclamațiile și sesizările sunt transmise domnului manager, care le repartizează în funcție de obiectul acestora: Consiliului de etică, Comisiei de disciplină, Medicilor sefi de Secții/laboratoare/servicii.

(6) Comisiile/persoanele menționate mai sus vor analiza sugestiile/reclamațiile și sesizările și vor propune, în scris, domnului manager luarea măsurilor care se impun, după caz. Domnul manager va aproba sau nu măsurile propuse și va dispune comunicarea unui răspuns scris către persoana care a formulat sesizarea/reclamația, cu respectarea termenului legal de 30 de zile și înregistrarea acestuia în registrul de sugestii/reclamații, sesizări.

CAPITOLUL X

Prevederi legate de implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)

Art. 61 (1) Datorită specificului spitalului, este încurajată implicarea aparținătorilor în îngrijirea bolnavilor. Astfel, în funcție de diagnostic, cu respectarea drepturilor pacientului (dacă pacientul/este în interesul acestuia) medicul curant va discuta cu aparținătorii pentru a sprijini pacientul (pentru acceptarea diagnosticului, pentru îngrijiri corespunzătoare după externare etc.)

(2) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective.

(3) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

(4) În cazul copiilor internați în secții asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

CAPITOLUL XI

Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia

Art. 62 (1) În acest context, unitatea întreprinde următoarele măsuri:

- fiecare salariat semnează acordul de confidențialitate privind datele cu caracter personal la care are acces, conexe contractului individual de muncă;
- prevederi cu privire la păstrarea confidențialității datelor înscrise în fișele de post;
- implementarea unor proceduri de lucru privind păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității;
- protocol informare pacienți referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- consimțământ scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical, în scop științific;
- eventualele reclamații ale pacienților referitoare la încălcarea dreptului la confidențialitate sunt analizate de către Consiliul de Etică .

(2) Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

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

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

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

(6) 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.

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(8) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective, acesta persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(9) Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

CAPITOLUL XII

Personal și program orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Art. 63 (1) Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se realizează pentru fiecare secție, în fiecare zi, de la ora 07:00 - 09:00 cu personalul de deservire – muncitorii calificați, îngrijitori angajați ai spitalului aflat pe graficele de lucru, întocmite de către Biroul Administrativ.

- (2) În acest context, menționăm faptul ca prevederile Regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.
- (3) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, convențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.
- (4) Toate atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului, menționarea acestora nefiind limitativă, ci adaptată în funcție de specificul funcției.

CAPITOLUL XIII

Secțiunea I

REGLEMENTARI REFERITOARE PRIVIND FOAIA DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 64 CIRCUIȚUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile legale în vigoare.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)

- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de gardă ;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești

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

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

În cazul transferului intraspitalicesc

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

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

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

- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

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

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

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

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

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență) ;

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

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

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

- în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării
- ora externării
- tipul externării
- starea la externare
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia

- pacienții externati sunt nominalizați în “mişcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la biroul de Internări-Externări.

Art.65 FOCG va fi transmisă biroului de registratură unde datele din FOCG vor fi transcrise în format electronic conform procedurii stabilite.

Art.66 FOCG va fi arhivată la nivelul secției, în dulapuri asigurate cu încuietori (yale), iar la sfârșitul anului este predată la Arhiva spitalului.

Art. 67 REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

Pe toată perioada spitalizării , FOCG ale bolnavilor internați pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentei șefe

Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă:

Numele și prenumele pacientului

Numărul foii de observație

Salonul/ rezerva unde de află internat

O listă centralizată cu pacienții, FOCG corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor.

FOCG va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei șefe sau medicului de gardă, după caz.

Sectiunea II

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către asistenta șefă a secției
- FOCG se află la îndemâna profesioniștilor în biroul asistentei șefe
- Pacientul este singura persoana în afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după FOCG, cu acordul managerului
- Copie după FOCG se mai poate elibera:
 - familiei sau aparținătorilor dacă au procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
 - medicilor nominalizați de pacient.

Art. 68 Accesul pacienților la foile proprii de observație:

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, alineatul referitor la faptul că au acces la toată documentația medicală proprie (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul *medicului curant / medicul șef de secție*

* la Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

- medicul curant
- medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului
- medicul șef de secție
- Directorul Medical
- Managerul spitalului
- medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)
- medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație
- comisia de expertiză medicală a capacității de muncă
- organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)
- psihologul
- asistentul social
- asistentul medical
- registratorul medical
- personalul arhivei
- studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu condiția ca aceștia să semneze o declarație pe proprie răspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimul acestuia și ca vor folosi datele medicale strict în scopul științific anterior precizat.

Pacienții nu vor avea acces la foile de observație proprii (acestea nu vor sta pe pat / la îndemâna), decât cu cerere scrisă și aprobată de către Conducerea spitalului (după acordul prealabil al medicului curant și al șefului de secție).

Sectiunea III

Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

Art. 69 Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului

(1) Pe perioada internării pacientului, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției. Medicul curant - efectuează examenul clinic general, și îl completează în FOCG la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(2) Medicul șef de secție - Verifica completarea FOCG.

(3) Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate.

(4) Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în FOCG valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

(5) Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient Consumul de materiale sanitare și în caz de comorbidități (acolo unde este indicată de medicul curant) în FOCG: - Diureza, - Cantitatea de lichide ingerată - Consistență și numărul scaunelor - Regimul alimentar.

(6) Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

(7) După externarea pacientului personalul Compartimentului de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare, apoi FOCG este transmisă la Arhiva Medicală pentru arhivare conform Procedurii operaționale implementată la nivelul spitalului.

Sectiunea IV

Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art. 70 Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Decesul este obligatoriu constatat de către medicul curant primar/specialist sau medicul de gardă. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 8.00 acesta este constatat de medicul de gardă cu grad de primar/specialist.

Persoana care constată decesul consemnează în FOCG data și ora decesului cu semnătură și parafă, scrie epicriza de deces cu data, ora, cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant/medicul de gardă al secției, pe perioada programului de lucru. Acesta are obligația legală de a anunța telefonic, telegrafic, etc. prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat.

Medicul curant al pacientului internat fără aparținător are obligația alături de registratorul medical să verifice consemnarea datelor de contact ale acestora în foaia de observație: adresa și telefon.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda conform cadrului legal după cum urmează:

- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris poliția de către secția spitalului unde a decedat pacientul
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social.

CAPITOLUL XIV

Drepturile pacientului

Sectiunea I

Dispoziții generale

Art. 71 (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

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

Sectiunea II

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 72 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 73 (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

Art. 74 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 75 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Art. 76 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 cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

Art. 77 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 78 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 79 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 80 Pacientul are dreptul sa solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Sectiunea III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 81 Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 82 Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 83 În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 84 În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 85 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internati în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 86 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.

Art. 87 Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile sa își exprime vointa, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.88 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Sectiunea IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art.89 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.90 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.91 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 92 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.93 (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Sectiunea V

Drepturile pacientului

Art. 94 Drepturile pacientului

1. Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
3. Prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
4. Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
5. Prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
6. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
7. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
8. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
9. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
10. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
11. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
12. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

13. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
14. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
15. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
16. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
17. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada
18. spitalizării.
19. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
20. Când pacientul nu își 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.
21. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
22. 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.
23. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
24. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.
25. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
26. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic 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.
27. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
28. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
29. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
30. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
31. Pacientul are acces la datele medicale personale.
32. 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.
33. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
34. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
35. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
36. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art.126.
37. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
38. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
39. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
40. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
41. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
42. Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.
43. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
44. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
45. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
46. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
47. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
48. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

49. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
50. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
51. 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 prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Prezentului capitol se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

Sectiunea VI

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICTIONATA ÎN AFARA SECȚIEI

Art. 95 Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată în afara secției

Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ / infirmiera/ brancardier, după caz) conform procedurii operaționale implementate în cadrul spitalului.

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizita medicală, carantină, necesitatea imobilizării la pat.

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14:00 – 16:30, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 17:00.

Vizitatorii sunt îndrumați la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefa. În această situație, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților din saloanele din Secția ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Vizitatorii ecuson inscripționat „Vizitator”, pelerina și papuci de unică folosință.

Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Spitalul are obligația de a asigura un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre saloanele secției, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia.

Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Sectiunea VII

UTILIZAREA LIFTURILOR

Art. 96 Vizitatorii, precum și pacienții, vor folosi lifturile special destinate care pot fi accesate de la parterul clădirii, respectând următoarele reguli:

- Ascensoarele se vor utiliza numai conform destinației lor;
- Pentru chemarea cabinei se va acționa butonul de apel la palier;
- La sosirea cabinei se va intra în cabină și acționa butonul de comandă al etajului necesar;
- La intrarea în cabina cu copilul, adultul va intra primul, iar la ieșire se va permite copilului să treacă înainte;
- Utilizarea butonului STOP se va efectua numai în cazuri extraordinare;
- În cazul în care cabina nu se deplasează se va apăla numărul de telefon afișat și se va aștepta sosirea personalului de specialitate;
- Este interzis deschiderea forțată a ușilor ascensorului;
- Este interzis fumatul în cabina ascensorului;
- Este interzis utilizarea ascensorului:
 - Pentru transportul substanțelor inflamabile sau explozive, materialelor de construcții, mobile, etc.
 - În caz de cutremur;
 - De persoane cu vârsta prescolară fără însoțirea adulților.

Sectiunea VIII

OBLIGATIA PERSONALULUI MEDICAL DE A RESPECTA PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII PACIENTILOR IN ACORDAREA ASISTENTEI MEDICALE

Medicul, asistentul medical/moașa au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare urmând a fi stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

Medicul, asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

Atunci când medicul, asistentul medical au acceptat pacientul, relația poate fi întreruptă:

- a) odată cu vindecarea bolii;
- b) de către pacient;
- c) de către medic, în următoarele situații:

(i) atunci când pacientul este trimis altui medic, furnizând toate datele medicale obținute, care justifică asistența altui medic cu competențe sporite;

(ii) pacientul manifestă o atitudine ostilă și/ sau ireverențioasă față de medic

Medicul va notifica pacientului, situația prevăzută la pct. (ii), dorința terminării relației, înainte cu minim 5 zile, pentru ca acesta să găsească o alternativă, doar în măsura în care acest fapt nu pune în pericol starea de sănătate a pacientului.

Medicul, asistentul medical, angajați ai unei instituții furnizoare de servicii medicale, au obligația acordării asistenței medicale/îngrijirilor de sănătate pacientului care are dreptul de a primi îngrijiri medicale/de sănătate în cadrul instituției, potrivit reglementărilor legale.

În acordarea asistenței medicale, personalul medical are obligația aplicării standardelor terapeutice, stabilite prin ghiduri de practică în specialitatea respectivă, aprobate la nivel național, sau în lipsa acestora, standardelor recunoscute de către comunitatea medicală a specialității respective.

CAPITOLUL XV

Secțiunea I

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 97 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 da consimțământul explicit sau dacă legea 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.

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile pastrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de **cercetare**.

Secțiunea II

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 98 În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, va facem cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;

- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;
- utilizatorii desemnați sunt obligați să anunțe orice suspiciune cu privire la o posibilă încălcare a securității datelor în cel mai scurt timp șeful locului de muncă;

Art. 99 Încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

CAPITOLUL XVI CIRCUITELE SPITALULUI

Art.100 Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor menajere și medicale.

Art.101 CIRCUITUL BOLNAVULUI

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde camera de gardă. Camera de gardă se găsește la parterul spitalului

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție sau este preluat de aparținătorul pacientului, acest lucru consemnându-se în foaia de observație pe care se obține și semnatura pacientului. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdare) pentru care există program și lift separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curatenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- o dată pe săptămână în Camera de Gardă, serviciul de anatomie- patologică, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.
- dezinfectia saloanelor se face săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- dezinsecția se face lunar și ori de câte ori este nevoie;
- deratizare se realizează trimestrial.

Art.102 CIRCUITUL PERSONALULUI

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

Este interzis accesul personalului care nu face parte din echipa în blocul alimentar, stația de sterilizare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala(in principal igiena corecta a mainilor)

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodic
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu(dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte inele sau verighete in timpul serviciului.

Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca
- la intrarea si iesirea din salon
- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

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

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale.

Art.103 CIRCUITUL VIZITATORILOR SI INSOTITORILOR

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

Vizitarea bolnavilor se va face zilnic numai in orele stabilite de conducerea spitalului intre orele 14:00-16:00.

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

In timpul vizitei , vizitatorii vor purta un halat de protectie, primit de la garderoba amenajata in acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art. 104 CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

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

In unitatea noastra exista un punct de sterilizare.

Pentru buna functionare, in punctul de sterilizare exista:

- sala aparatelor, dotata cu aparat de sterilizat automat, tip autoclav

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

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

Se completeaza obligatoriu:

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

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

In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data

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

Art.105 CIRCUITUL ALIMENTELOR

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

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

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

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale.

Art.106 CIRCUITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie.

Conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment

Lenjerie murdara – 06:00- 07:15

Lenjerie curata – 11:00- 13:30

Sacii se transporta cu caruciorul , cu liftul, numai intre orele alocate.

Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie

Caruciorul se curate si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti

- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori- galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice(sange, alte secretii, materii organice).

-negru/ alb- lenjerie curata

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum

- se transporta inchisi etans

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile(sortare, scuturare).

Lenjerie provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Obligativu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPIAAM.

Art.107 CIRCUITUL DESEURILOR

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Generalitati:

- se numesc “ reziduri rezultate din activitatea medicala” toate deseurile periculoase sau nepericuloase care se produc in unitatile sanitare.

- Reziduri nepericuloase- toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere(ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sant contaminate cu sange sau alte lichide organice.

- Reziduri periculoase - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice(tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)

-obiecte taietoare- intepatoare(ace,lame de bisturiu,etc.)

- resturi anatomo- patologice

Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie(saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de garda, birouri,etc.) in saci negrii.

Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior

- cele taietoare- intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic

- cele anatomo- patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie

Transportul deșeurilor

Toate deșeurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore , din care 48 de ore în incinta unității.

Art.108 Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

-schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale astfel: la 3 zile sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 109 Ritmul de schimbare a lenjeriei în funcție de specificul secției:

- la UPU după fiecare pacient și ori de câte ori este nevoie
- la Stația de hemodializă după fiecare pacient și ori de câte ori este nevoie
- la Secția clinică ATI, compartiment terapie intensivă se face zilnic și ori de câte ori este nevoie
- în restul secțiilor schimbarea lenjeriei se face la 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art.110 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.111 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.112 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

Art.113 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.114 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.115 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Manager interimar,
Bioing.med.pr.drd. Belu Alina**



**Consilier juridic,
Sandu Mihaela**

**Șef serv.RUNOS,
Ref. Burlacu Cristina**

**Reprezentant Sindicat SANTAS
Asist. med.licenț. Dimitriu Ioana Codrina**

