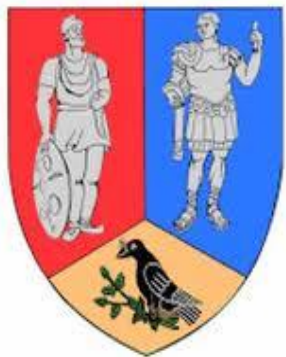


CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA DEVA

Rev.2023

CUPRINS

Cap.I. Structura, atribuțiile si obligatiile spitalului, respectiv ale personalului angajat pag.10

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atribuțiile generale ale spitalului
- 1.3. Obligatiile generale ale spitalului, respectiv ale personalului angajat
- 1.4. Structura organizatorică a spitalului
- 1.5. Organigrama spitalului
- 1.6. Funcțiile spitalului

Cap.II. Managementul spitaluluipag.22

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
 - 2.1.3. Procedura de lucru
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Obligații
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componenta
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuții specifice
 - 2.3.3.1. Director medical
 - 2.3.3.2. Director financiar contabil
 - 2.3.3.3. Director de îngrijiri
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componentă
 - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
 - 2.4.3. Procedura de lucru
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Atribuții
 - 2.5.3. Procedura de lucru
- 2.6. Comisii de specialitate
 - 2.6.1. Comisia medicamentului (farmacovigilenta) și comisia terapeutică (antibioterapie)
 - 2.6.2. Comisia de alimentatie si dietetică
 - 2.6.3. Comisia de inventariere a patrimoniului
 - 2.6.3.1. Comisia de casare a mijloacelor fixe
 - 2.6.3.2. Comisia de casare/declasare a obiectelor de inventar
 - 2.6.3.3. Comisia de distrugere si casare a medicamentelor expirate
 - 2.6.4. Comisia de transfuzii și hemovigilență
 - 2.6.5. Comisia de disciplină
 - 2.6.6. Comitet de securitate și sănătate în muncă
 - 2.6.7. Comisia de analiză DRG
 - 2.6.8. Comitetul pentru situații de urgență
 - 2.6.8.1. Comisia pentru probleme de aparare
 - 2.6.9. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
 - 2.6.10. Comisia de etica medicala pentru studiul clinic in domeniul medicamentului

- 2.6.11. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial
- 2.6.12. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- 2.6.13. Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor oncologice
- 2.6.14. Echipa multidisciplinara de analiza a cazurilor complexe
- 2.6.15. Comisia de transplant
- 2.6.16. Comisia pentru stupefiante
- 2.6.17. Nucleul de calitate
- 2.6.18. Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru acreditare
- 2.6.19. Comisia pentru selectionarea fondului arhivistic
- 2.6.20. Consilierul de etica
- 2.6.21. Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal

Cap.III. Finanțarea spitaluluipag.57

Cap.IV. Activitatea de urgență-unitatea de primire urgențe – SMURD....pag.60

- 4.1. Organizare
- 4.2. Atribuțiile personalului
 - 4.2.1. Medic șef
 - 4.2.2. Medicul responsabil de tura
 - 4.2.3. Asistent șef
 - 4.2.4. Asistent responsabil de tura
 - 4.2.5. Medici rezidenti/specialiști/primari
 - 4.2.6. Asistent medical/sora medicala
 - 4.2.7. Asistent social
 - 4.2.8. Registrator medical
 - 4.2.9. Infirmiera
 - 4.2.10. Brancardier
 - 4.2.11. Îngrijitor
- 4.3. Cabinet medicina dentara de urgenta
 - 4.3.1. Medic
 - 4.3.2. Asistent medical

Cap.V. Primirea și externarea bolnavilor programațipag.82

- 5.1. Biroul de internări-externări
- 5.2. Cabinet asistenta sociala

Cap.VI. Secțiile si compartimentele cu paturipag.84

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi
 - 6.2.1. Atribuțiile generale
 - 6.2.2. Atribuțiile specifice ale Compartimentului de Neonatologie cu compartiment de terapie intensiva si prematuri
 - 6.2.3. Atributiile specifice sectiei de psihiatrie
- 6.3. Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi
 - 6.3.1. Atribuții generale ale personalului
 - 6.3.1.1. Medic șef
 - 6.3.1.2. Medic primar /medic specialist
 - 6.3.1.3. Medic rezident
 - 6.3.1.4. Asistent medical șef
 - 6.3.1.5. Asistent medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală

- 6.3.1.6. Registrator medical/Statistician medical
- 6.3.1.7. Infirmier
- 6.3.1.8. Ingrijitor
- 6.3.1.9. Brancardier
- 6.3.1.10. Psiholog
- 6.3.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi
 - 6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă
 - 6.3.2.2. Medic coordonator al serviciului de gardă
 - 6.3.2.3. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI
 - 6.3.2.4. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare
 - 6.3.2.5. Asistenți medicali din secțiile spitalului, care administrează sângele total sau componentele sanguine
 - 6.3.2.6. Secțiile în specialitatea chirurgie
 - 6.3.2.6.1. Medic șef, medicul primar și de specialitate cu profil chirurgical
 - 6.3.2.6.2. Asistent medical din secția de ortopedie-traumatologie
 - 6.3.2.7. Secția de obstetrică-ginecologie
 - 6.3.2.7.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
 - 6.3.2.7.2. Asistent medical obstetrică
 - 6.3.2.7.3. Asistent medical ginecologie
 - 6.3.2.7.4. Asistent medical/sora medicală/moasa de la sala de nașteri
 - 6.3.2.8. Compartimentul de neonatologie
 - 6.3.2.8.1. Medic primar și medic specialist compartiment neonatologie
 - 6.3.2.8.2. Asistent medical din compartiment neonatologie
 - 6.3.2.9. Secția cardiologie
 - 6.3.2.9.1. USTACC
 - 6.3.2.9.2. Compartiment cardiologie interventională
 - 6.3.2.10. Compartiment gastroenterologie
 - 6.3.2.11. Compartiment hematologie
 - 6.3.2.12. Compartiment explorări funcționale respiratorii (somnologie) și terapeutice și diagnostice (bronhoscopii)

Cap.VII. Secția Anestezie-Terapie intensivăpag.122

- 7.1. Organizare
- 7.2. Atribuții personal
 - 7.2.1. Medic șef
 - 7.2.2. Asistent șef
 - 7.2.3. Medicii specialiști/primari
 - 7.2.4. Asistenți medicali
 - 7.2.5. Personal auxiliar sanitar

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguinăpag.131

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuții
- 8.3. Atribuții personal
 - 8.3.1. Medic coordonator UTS
 - 8.3.2. Asistent coordonator UTS
 - 8.3.3. Asistent medical UTS
 - 8.3.4. Medicul curant (prescriptor)
 - 8.3.5. Statistician medical
 - 8.3.6. Ingrijitoare

Cap.IX. Bloc operatorpag.143

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuțiile blocului operator
- 9.3. Atribuțiile personalului
 - 9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii
 - 9.3.1.1. Medic coordonator BO
 - 9.3.1.2. Asistent medical coordonator BO
 - 9.3.1.3. Asistent medical (generalist) de la blocul operator
 - 9.3.1.4. Asistent medical (generalist) de la blocul operator-anestezie
 - 9.3.1.5. Infirmiera/îngrijitoare din blocul operator
 - 9.3.1.6. Brancardier din blocul operator
 - 9.3.2. Atribuțiile personalului din sălile de nașteri
- 9.4. Regulament de functionare a blocului operator si a salilor de nasteri
 - 9.4.1. Regulament de functionare al blocului operator
 - 9.4.2. Regulament de functionare al blocului/salii de nastere

Cap.X. Activitatea în laboratoarepag.157

- 10.1. Organizare
- 10.2. Laboratorul de analize medicale
 - 10.2.1. Organizare
 - 10.2.2. Atribuțiile personalului
 - 10.2.2.1. Medic sef al laboratorului de analize medicale
 - 10.2.2.2. Medic primar/specialist
 - 10.2.2.3. Chimist/biolog și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.2.4. Asistent medical din laboratorul de analize medicale
- 10.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală/radioterapie/medicină nucleară
 - 10.3.1. Atribuții
 - 10.3.2. Atribuțiile personalului
 - 10.3.2.1. Medic sef
 - 10.3.2.2. Medic primar/specialist
 - 10.3.2.3. Asistent medical
 - 10.3.2.4. Chimist/Fizician
 - 10.3.2.5. Registrator medical
 - 10.3.2.6. Tehnician de radiologie si imagistica medicala
- 10.4. Laboratorul de explorări funcționale
 - 10.4.1. Organizare. Atribuții
 - 10.4.2. Atribuțiile personalului
- 10.5. Laboratorul de endoscopie digestiva
- 10.6. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
 - 10.6.1. Atribuții
 - 10.6.2. Atribuții personal
 - 10.6.2.1. Medic primar/specialist
 - 10.6.2.2. Kinetoterapeut
 - 10.6.2.3. Asistent medical
 - 10.6.2.4. Oficiant medical
 - 10.6.2.5. Băieș
 - 10.6.2.6. Îngrijitoare

Cap.XI. Activitatea în servicii medicalepag.172

- 11.1. Serviciul de Anatomie patologică
 - 11.1.1. Organizare. Atribuții

- 11.1.2. Atribuțiile personalului
 - 11.1.2.1. Medic șef de anatomie patologică
 - 11.1.2.2. Medic specialist - specialitate anatomie patologica
 - 11.1.2.3. Biolog din compartimentul de citologie
 - 11.1.2.4. Asistent medical de laborator anatomie patologica, inclusiv din Compartimentul citologie
 - 11.1.2.5. Autopsier
 - 11.1.2.6. Ingrijitor
 - 11.1.2.7. Registrator medical
- 11.2. Serviciul Județean de Medicină legală
 - 11.2.1. Organizare. Atributii.
 - 11.2.2. Atribuțiile personalului
 - 11.2.2.1. Medic șef
 - 11.2.2.2. Medic primar/specialist/rezident
 - 11.2.2.3. Farmacist/chimist
 - 11.2.2.4. Asistent medical
 - 11.2.2.5. Autopsier
 - 11.2.2.6. Registrator medical
 - 11.2.2.7. Brancardier
 - 11.2.2.8. Îngrijitor
 - 11.2.2.9. Statistician medical
 - 11.2.2.10. Inginer
 - 11.2.2.11. Referent de specialitate
- 11.3. Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale SPIAAM
 - 11.3.1. Organizare. Atributii.
 - 11.3.2. Atribuțiile personalului
 - 11.3.2.1. Medic epidemiolog, sef serviciu
 - 11.3.2.2. Asistent medical
 - 11.3.2.3. Agent D.D.D.
 - 11.3.2.4. Medic primar/specialist
 - 11.3.2.5. Farmacist

Cap.XII. Centrul de hemodializăpag.190

- 12.1. Organizare. Atributii.
- 12.2. Atribuțiile personalului
 - 12.2.1. Medic sef
 - 12.2.2. Medic primar/specialist
 - 12.2.3. Psiholog
 - 12.2.4. Asistent șef
 - 12.2.5. Asistent medical
 - 12.2.6. Inginer/Tehnician
 - 12.2.7. Personalul auxiliar
 - 12.2.8. Statistician medical

Cap.XIII. Farmaciapag.195

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuții
- 13.3. Atribuțiile personalului
 - 13.3.1. Farmacistul șef
 - 13.3.2. Farmacist/farmacist primar
 - 13.3.3. Asistent farmacie
 - 13.3.4. Îngrijitoare

13.3.5. Operator

Cap.XIV. Serviciul central de Sterilizarepag.199
14.1. Organizare	
14.2. Atribuții personal	
14.2.1. Asistent medical sef	
14.2.2. Asistent medical	
14.2.3. Îngrijitoarea	
Cap.XV. Cabinete medicale neintegratepag.203
15.1. Cabinet Diabet zaharat, boli nutritie si metabolism	
15.2. Cabinet Oncologie medicală	
15.3. Cabinet de planificare familială	
15.4. Cabinetul boli infectioase	
15.5. Dispensar TBC	
Cap.XVI. Ambulatoriul integratpag.205
16.1. Organizare	
16.2. Atribuții	
16.3. Atribuțiile personalului	
16.3.1. Medicii de specialitate	
16.3.2. Asistentii medicali	
Cap.XVII. Centrele de sanatate mintala pentru adulti si copiipag.214
17.1. Organizare	
17.2. Atribuții	
17.3. Atributiile personalului	
Cap. XVIII. Compartiment dietetica si Bloc alimentarpag.220
18.1. Organizare	
18.2. Atributiile Compartimentului Dietetica si Blocului alimentar	
18.3. Atribuții personal	
18.3.1. Atribuții cu caracter general	
18.3.2. Atributiile medicului de specialitate diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
18.3.3. Asistent medical în specialitatea dietetică	
18.3.4. Muncitor calificat în meseria de bucatar	
18.3.5. Muncitor necalificat	
18.3.6. Ingrijitoare	
Cap.XIX. Serviciile/compartimentele tehnico-administrativepag.225
19.1. Organizare	
19.2. Serviciul RUNOS	
19.2.1. Organizare	
19.2.2. Atribuțiile serviciului	
19.3. Serviciul financiar-contabilitate	
19.3.1. Organizare	
19.3.2. Atribuțiile serviciului	
19.4. Serviciul de informatică si statistica medicala	
19.4.1. Organizare	
19.4.2. Atribuții	
19.5. Compartiment juridic, relatii cu publicul	
19.5.1. Organizare	

- 19.5.2. Atribuții
- 19.6. Compartiment achiziții publice, derulare contracte
 - 19.6.1. Organizare
 - 19.6.2. Atribuții
- 19.7. Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate
 - 19.7.1. Organizare. Atributii.
- 19.8. Compartiment SSM, , protectia mediului, PSI
 - 19.8.1. Organizare. Atributii.
- 19.9. Serviciul administrativ
 - 19.9.1. Organizare.Atributii.
- 19.10. Serviciul transport-aprovizionare
 - 19.10.1. Organizare.Atributii.
- 19.11. Serviciul de intretinere si reparatii
 - 19.11.1. Organizare.Atributii.

Cap.XX. Programe nationale de sanatatepag.242

Cap.XXI. Examenul medical al personalului angajat al unitatiipag.243

Cap.XXII. Circuitele spitaluluipag.244

- 22.1. Circuitul bolnavului
- 22.2. Circuitul personalului
- 22.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- 22.4. Circuitul instrumentarului
- 22.5. Circuitul blocului operator
- 22.6. Circuitul alimentelor
- 22.7. Circuitul lenjeriei
- 22.8. Circuitul deșeurilor
- 22.9. Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic

Cap.XXIII. Proceduri și coduri spitaliceștipag.251

- 23.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic
- 23.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 23.3. Procedura de efectuare a curateniei si dezinfectiei suprafetelor
- 23.4. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților
 - 23.4.1. Procedura de documentare a pacienților
 - 23.4.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților
 - 23.4.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor
- 23.5. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media
- 23.6. Procedura de manipulare a cadavrelor
- 23.7. Circuitul foii de observatie clinice generale a pacientului

Cap.XXIV. Drepturile și obligațiile paciențilorpag.308

- 24.1. Definiții
- 24.2. Drepturile pacienților
 - 24.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală
 - 24.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală
 - 24.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 24.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- 24.3. Obligatiile pacienților

Cap.XXV. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicalepag.311

25.1. Răspunderea civilă a unității

25.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXVI. Dispoziții finalepag.312

Capitolul I

STRUCTURA, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI, RESPECTIV ALE PERSONALULUI ANGAJAT

1.1. Date generale

Spitalul Județean de Urgență Deva este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați și a celor prezentați în ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Județean de Urgență Deva funcționează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, Direcția de Sănătate Publică a Județului Hunedoara, organe ale administrației publice locale, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții publice implicate în ocrotirea sănătății populației.

Spitalul Județean de Urgență Deva este organizat în reședința de județ, cu o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, cu unitate de primire urgențe, care asigură urgențele medico-chirurgicale și acordă asistență medicală de specialitate, inclusiv pentru cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie.

Spitalul Județean de Urgență Deva răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Județean de Urgență Deva consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul Județean de Urgență Deva dispune de o structură complexă de specialități medicale, în raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe **servicii și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.**

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Deva este unitate sanitară de categoria a III-a.

Spitalul Județean de Urgență Deva este înscris în procedura de acreditare al II-lea ciclu, de către ANMCS.

Spitalul Județean de Urgență Deva are stabilit, documentat și implementat un **sistem integrat de management al calității propriu** care este menținut, îmbunătățit și dezvoltat continuu în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de referință:

SR EN ISO 9001:2015 Sistem de Management al Calității;

SR EN ISO 45001:2018 Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupationale;

SR EN ISO 14001:2015 Sistem de Management al Mediului;

SR EN ISO 22000:2018 sistem de Management al Sigurantei Alimentare.

Laboratorul de analize medicale al Spitalului Județean de Urgență Deva detine acreditare RENAR în conformitate cu SR EN ISO 15189:2013.

Sectia ATI a Spitalului Județean de Urgență Deva este clasificată în conformitate cu O.M.S. nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare, funcție de complexitatea activității medicale desfășurate, în categoria a II-a – nivel de competență medie. Prin Sectia ATI se desfășoară programul național de transplant de organe, tesuturi și celule de origine umană, unitatea fiind acreditată de către M.S.-

Agentia Nationala de Transplant pentru prelevare organe si tesuturi, in vederea transplantului.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Județean de Urgență Deva este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliul Județean Hunedoara.

1.1.2. Adresa

Spitalul Județean de Urgență Deva are sediul în municipiul Deva, str. 22 Decembrie, nr. 58.

- telefon: 0254 214616/0254 227070

- fax: 0254 212516

- e-mail: spjudeva1@gmail.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

1.2.1. În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a.) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative.
- b.) Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.
- c.) Condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare, și răspunde de asigurarea lor.
- d.) Acordarea serviciilor medicale și a primului ajutor calificat și asistența medicală de urgență **fără nici o discriminare** legată de criteriile de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală, cu respectarea procedurii interne *PO – 11 - 007* Procedura operațională privind prevenirea discriminării – încetarea furnizării asistenței medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic și legal.
- e.) Respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății.
- f.) Respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la UPU-SMURD și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
- g.) Obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil, dacă competențele unității sanitare sunt depășite.
- h.) Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice-PLANUL ALB al unității sanitare.
- i.) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației.
- j.) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și **obținerea consimțământului** acestuia pentru efectuarea tratamentelor, cu respectarea procedurii interne *PO – 11 - 009* Procedura operațională privind modalitatea de obținere a consimțământului informat al pacientului și modalitatea de acordare a serviciilor medicale pacienților în absența consimțământului acestora.
- k.) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l.) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați.
- m.) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- n.) Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactivi sau alte materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității spitalului;
- o.) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- p.) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare.

q.) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.

r.) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

s.) Limitarea accesului persoanelor straine în spital, în perioade de carantină, epidemii, pandemii, iar în unele secții/zonă, accesul va fi restricționat permanent: Compartiment neonatologie, Pediatrie, ATI, Bloc operator, Sală nașteri, Depozite de deșeurile medicale periculoase, Tablouri de distribuție a energiei electrice și perimetrul grupurilor electrogene, Stația de pompare a apei, Incinta rezervei de apă, Stația de oxigen, Stația centrală de distribuție a gazului metan, Centralele termice ale spitalului, Casa lifturilor, Stația de Sterilizare, Laboratorul de analize medicale, Serviciul de Anatomie patologică, Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții, Farmacia Spitalului, Centrul de hemodializă, Bloc Alimentar, Spălătorie.

t.) Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foi de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unității.

u.) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

1.2.2. Spitalul, ca furnizor de servicii medicale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, asigură:

a.) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

b.) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.

c.) Pachetul minimal de servicii medicale – pentru neasigurați (urgente cu potențial endemo-epidemic, imunizări, sarcina și lauzie, planning).

d.) Pachetul de servicii pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/ Confederația Elvetiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, titulari de card european de asigurări sociale de sănătate, în perioada de valabilitate a cardului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/ Spatiului Economic European/ Confederația Elvetiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății.

1.2.3. Ca activități de bază, spitalul asigură:

a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;

b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;

d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;

f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;

g) desfasurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare sau în baza unor parteneriate cu instituții de învățământ superior.

- h) semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- i) respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- j) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- k) organizarea și funcționarea SPIAAM în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
- l) organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital;
- m) organizarea și funcționarea UPU-SMURD;

1.3. Obligații generale ale spitalului, respectiv ale personalului angajat

1.3.1. Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

a) Respectarea strictă a codurilor de etică și deontologie profesională elaborate de organismele profesionale - Colegiul Medicilor din România, Colegiul Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

Spitalul Județean de Urgență Deva asigură, prin intermediul Consiliului etic și al Consilierului de etică, promovarea valorilor etice și deontologice în rândul personalului, analiza și soluționarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului Spitalului Județean de Urgență Deva și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.

b) Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum și de Contractul colectiv de muncă aplicabil și de prevederile Regulamentului Intern.

c) Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

În cadrul sistemului de control managerial intern, Serviciul RUNOS aplică Procedura operațională pentru integrarea angajaților noi, care are drept scop crearea unui program de integrare bine pus la punct cu un impact imediat și de durată asupra noului angajat prin care performanța sa la locul de muncă să fie influențată pozitiv, prin adaptarea persoanelor nou angajate la cerințele posturilor pe care acestea urmează să le ocupe și adaptarea angajaților care și-au schimbat locul de muncă în organizație sau care trebuie să se acomodeze cu noile caracteristici ale locului de muncă pe care îl ocupă. Astfel, noul angajat:

-I se prezintă organizația prin stabilirea unor metode specifice (brosura de prezentare a instituției, site-ul instituției, ROF, organigrama);

-I se prezintă regulile generale aplicabile și documentele în cadrul cărora acestea sunt reglementate (Ghidul pacientului, RÎ, fișa de post, procedurile, protocoalele și normele interne ale organizației); agrearea obiectivelor postului, atribuțiilor și responsabilităților stabilite în fișa de post;

-I se prezintă desfășurarea activității și stabilirea primelor sarcini; stabilirea modului de prezentare a proiectelor și a termenelor de realizare;

-I se desemnează un mentor din cadrul departamentului cărui îi aparține, care va coordona noul angajat pe parcursul procesului de integrare și care îl va instrui pe partea tehnică, dar și comportamentală;

d) Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului muncii și a principiilor răspunderii civile contractuale.

e) Toate structurile Spitalului Județean de Urgență Deva au următoarele obligații privind sistemul de management al calității :

-să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

f) Spitalul Județean de Urgență Deva are stabilit, documentat și implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

g) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva este organizat și funcționează Serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale care desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar și auxiliar al spitalului.

Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului. Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

h) Spitalul Județean de Urgență Deva răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

i) Circuitele funcționale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor și sunt obligatoriu de respectat de către angajați, voluntari sau elevi și studenți care sunt în stagiu clinic în spital.

j) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

k) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

l) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

m) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

n) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

n¹) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația întocmirii corecte a planului de îngrijiri, având la baza nevoile fizice, psihosociale ale persoanei, pentru a renunța la îngrijiri de rutină, în favoarea îngrijirilor individualizate, adaptate fiecărui pacient. Planul de îngrijire permite intervenția constientă, planificată a îngrijirilor, în scopul protejării și promovării sănătății individului, în vederea unei bune practici medicale și eliminarea riscurilor de apariție a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și prevenirii complicațiilor;

n²) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului, conform prevederilor legale în vigoare precum și a reglementărilor interne ale spitalului;

o) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale) .

- p) Medicii din Spitalul Județean de Urgență Deva au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului, prin întocmirea Scrisorii medicale și a Biletului de externare care se înmânează pacientului la externare. Recomandările sunt explicate de medicul curant, pacientului, sau după caz aparținătorului. Dacă este cazul, medicul comunică pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, după caz, respectând legislația în vigoare. Rețetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovadă că este asigurat. La externare, la nevoie, pacientul primește Concediul medical completat de către medicul curant conform legislației în vigoare și vizat de șeful de secție, iar când este cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități. De asemenea, pacientului i se înmânează și decontul de cheltuieli pentru perioada în care a fost internat, întocmit în două exemplare, din care un exemplar rămâne anexat la foaia de observație
- q) Medicii din Spitalul Județean de Urgență Deva, pentru serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare continuă, au obligația, în conformitate cu prevederile contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și ale Legii nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, să verifice dacă pacientul asigurat se încadrează sau nu în condițiile de a plăti suma corespunzătoare coplatii-nivelul coplatii în unitatea noastră fiind stabilit la 10,00 lei. Dacă pacientul se încadrează în categoriile de asigurați scutiți de coplată, prevăzute în Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și face dovada acestei calități cu documente eliberate de autoritățile competente ca se încadrează în respectiva categorie, se va completa de către pacientul asigurat o declarație pe propria răspundere ca îndeplinesc condițiile privind nerealizarea unor venituri, conform modelului prevăzut în normele de aplicare a contractului-cadru.
- Dacă pacientul nu se încadrează în categoria de asigurați scutiți de coplată, medicul va dispune casierului desemnat din secție de a încasa suma corespunzătoare coplatii.
- r) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să respecte destinația sumelor contractate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, DSP sau Institutul medico-legal regional.
- s) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- t) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- u) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- v) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- w) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- x) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

y) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

z) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.

aa) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să transmită Institutului Național de Sănătate Publică și/sau Scolii Naționale de Sanatate Publica Management și Perfectionare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

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

ac) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .

ad) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

ae) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația respectării Normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

af) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

ah) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

ai) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Județean de Urgență poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

aj) Spitalul Județean de Urgență Deva are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

1.4. Structura organizatorică a spitalului

Spitalul Județean de Urgență Deva are în structura 16 secții și 7 compartimente cu paturi spitalizare continuă, însumând un număr de 778 paturi, 34 de paturi spitalizare de zi, 20 paturi insotitori, un centru de dializă, un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate, un centru de sanătate multifuncțional în localitatea Calan, un ambulatoriu de specialitate pentru sportivi, structura U.P.U.-SMURD, cu puncte de lucru în localitățile Ilia și Calan, amplasate în sistem pavilionar, după cum urmează:

STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE

Aprobata cu O.M.S.nr.577/26.05.2010, modificata și completata prin avize M.S.:

●Adresa M.S. nr.XI/A/CSA/9812/SG/54798/CSA/10659/12.10.2010 – Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr.361/2010,

- Adresa M.S. nr.XI/A/43935/CV/4224/26.09.2012 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.176/2012,
- Adresa M.S. nr.XI/A/48969/VVP/217/15.10.2012 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.219/2012,
- Adresa M.S. nr.XI/A/65225/EN/11124/05.11.2013 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.370/2013 si
- Adresa M.S. nr.XI/A/75244/EN/13127/13.01.2014 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.15/2014.
- Adresa M.S. nr.XI/A/41492/vvv/1656/07.07.2016 – Aviz M.S. completare structura Ambulatoriul integrat al spitalului
- Avizul M.S. nr.AR/17992/03.10.2023 – Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Hunedoara nr.445/17.11.2023

Denumire	Nr.paturi
SECTIA A.T.I. din care:	26
Compartiment toxicologie	5
COMPARTIMENT NEONATOLOGIE din care:	18
Compartiment terapie intensiva	5
Compartiment prematuri	5
SECTIA OBSTRETICA GINECOLOGIE	30
SECTIA CHIRURGIE GENERALA din care:	75
Compartiment neurochirurgie	10
Compartiment chirurgie maxilo-faciala	5
Compartiment chirurgie si ortopedie pediatria	5
Compartiment chirurgie toracica	7
SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE	38
SECTIA UROLOGIE	30
COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICA SI MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA din care:	21
Arsi	5
SECTIA OFTALMOLOGIE	25
SECTIA O.R.L.	25
SECTIA CARDIOLOGIE din care:	45
USTACC	10
Compartiment cardiologie interventionala	8
Compartiment boli cornice cardiace	6
SECTIA MEDICINA INTERNA din care:	56
Compartiment endocrinologie	5
Compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	12
Compartiment boli cornice medicina interna	5
COMPARTIMENT NEFROLOGIE din care:	15
Dializa peritoneala	2
SECTIA BOLI INFECTIOASE din care:	27
Compartiment HIV	2
COMPARTIMENT GASTROENTEROLOGIE	16
COMPARTIMENT HEMATOLOGIE din care:	17
Compartiment boli cronice	3
SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA din care:	39

Radioterapie	5
Compartiment boli cronice	6
SECTIA NEUROLOGIE	45
SECTIA PSIHIATRIE	30
SECTIA PEDIATRIE din care:	45
Compartiment cardiologie pediatria	5
Terapie acuta pediatria	5
Compartiment neurologie pediatria	5
COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE	20
SECTIA MEDICINA FIZICA SI DE REABILITARE	50
COMPARTIMENT REUMATOLOGIE	15
SECTIA PNEUMOLOGIE din care:	70
Compartiment somnologie	5
Compartiment boli cronice respiratorii	6
CENTRUL DE HEMODIALIZA	9 aparate
UNITATE DE PRIMIRE URGENTE UPU-SMURD	
Cu puncte de lucru in localitatile ILIA si CALAN	
Cabinet medicina dentara de urgenta	
TOTAL PATURI SPITALIZARE CONTINUA	778
TOTAL PATURI SPITALIZARE DE ZI	34
TOTAL PATURI INSOTITORI	20
UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA	
BLOC OPERATOR	
FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE	
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	
LABORATOR MEDICINA NUCLEARA	
LABORATOR CARDIOLOGIE INTERVENTIONALA SI CATETERISM CARDIAC	
LABORATOR ENDOCOPIE DIGESTIVA INTERVENTIONALA SI TERAPEUTICA	
LABORATOR MEDICINA FIZICA SI DE REABILITARE (baza de tratament)	
COMPARTIMENT EXPLORARI FUNCTIONALE RESPIRATORII (somnologie) TERAPEUTICE SI DIAGNOSTICE (bronhoscopii)	
SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE	
SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA	
Compartiment citologie	
Compartiment histopatologie	
Compartiment prosectura	
SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA	
CENTRUL DE SANATATE MINTALA ADULTI (CSM)	
Stationar de zi psihiatrie adulti	50 locuri
CENTRUL DE SANATATE MINTALA COPII (CSM)	
Stationar de zi neuropsihiatrie infantila	30 locuri
SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE	
COMPARTIMENT DIETETICA	
CABINET ONCOLOGIE MEDICALA	
CABINET DIABET ZAHARAT, BOLI DE NUTRITIE SI METABOLICE	

CABINET BOLI INFECTIOASE	
CABINET PLANIFICARE FAMILIALA	
CABINET ASISTENTA SOCIALA	
DISPENSAR TBC DEVA	
AMBULATORIUL INTEGRAT cu urmatoarele cabinete in specialitatile:	
Cabinet medicina interna	
Cabinet hematologie	
Cabinet chirurgie generala	
Cabinet chirurgie si ortopedie pediatrica	
Cabinet obstetrica - ginecologie	
Cabinet O.R.L.	
Cabinet oftalmologie	
Cabinet dermatovenerologie/genetica medicala	
Cabinet urologie	
Cabinet gastroenterologie	
Cabinet chirurgie orala si maxilo-faciala	
Cabinet ortopedie si traumatologie	
Cabinet endocrinologie	
Cabinet reumatologie	
Cabinet psihiatrie	
Cabinet nefrologie	
Cabinet chirurgie plastica si microchirurgie reconstructiva	
Cabinet neurochirurgie	
Cabinet cardiologie	
Cabinet chirurgie toracica	
Cabinet pediatrie	
Cabinet neurologie pediatrica	
Cabinet oftalmologie pediatrica	
Cabinet medicina fizica si de reabilitare	
Cabinet pneumologie	
Cabinet medicina muncii	
Cabinet alergologie si imunologie clinica	
Cabinet neurologie	
Cabinet dermatologie pediatrica	
CABINET DE PRACTICA DE AUDIOLOGIE	
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE	
CABINETE CONSULTATII DE SPECIALITATE AMBULATORII IN LOCALITATEA ILIA	
Cabinet medicina interna	
Cabinet pediatrie	
AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI	
Cabinet medicina sportiva	
Cabinet medicina sportiva - Lot olimpic de gimnastica si Grup scolar sportiv	
Cabinet medicina fizica si de reabilitare - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	
Cabinet psihologie - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	
Cabinet stomatologie - Lot olimpic si Grup scolar sportiv	

ALTE STRUCTURI	
Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale	
Compartiment de sterilizare	
Compartiment D.D.D.	
Statia de sterilizare deseuri medicale	
Birou internari	
Centrul de Sanatate Multifunctional Calan din care:	
Spitalizare de zi medicina interna	3
Spitalizare de zi pediatrie	3
Sala de tratamente	
Compartiment medicina fizica si de reabilitare (baza de tratament)	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Cabinete de consultatii in urmatoarele specialitati:	
- medicina interna/diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
- cardiologie/psihiatrie	
-obstetrica - ginecologie	
- pediatrie	
- chirurgie generala/urologie	
APARAT ADMINISTRATIV	

STRUCTURA FUNCTIONALA TEHNICO-ADMINISTRATIVA

A. Servicii :

- administrativ
- statistica si informatica medicala
- resurse umane RUNOS
- financiar contabilitate
- transport aprovizionare
- (atelier) de intretinere si reparatii

B. Compartimente:

- juridic, relatii publice
- SSM, protectia mediului, PSI
- management al calitatii serviciilor de sanatate
- achizitii publice, contractare

C. Alte compartimente functionale in subordinea serviciului administrativ:

- functionari administrativi
- spalatoria spital
- echipa de reparatii
- echipa de deservire a lifturilor

D. Alte compartimente functionale in subordinea Directorului de ingrijiri:

- bloc alimentar
- sterilizare centrala
- dietetica
- internari-externari
- asistenta sociala

E. Alte compartimente functionale in subordinea serviciului de intretinere si reparatii:

- echipa de electricieni
- echipa de intretinere a instalatiilor de apa si incalzire

Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva se compune din următoarele categorii :

- A. Personal medico-sanitar
 - a. personal de conducere
 - b. personal de executie
- B. Personal din activitati auxiliare
 - a. personal de conducere
 - b. personal de executie
 - c. muncitori
- C. Personal din aparatul functional
 - a. personal de conducere
 - b. personal de executie de specialitate
 - c. personal de executie administrativ
 - d. personal de deservire

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

1.5. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.6. Functiile spitalului

Spitalul Județean de Urgență Deva, prin secțiile, serviciile și compartimentele din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de asistență medicală
- funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- funcția de promovare a activității științifice
- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Funcția de asistență medicală se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a programelor naționale de sănătate .

Funcția de îndrumare tehnică și metodologică se realizează prin:

- a.) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;
- b.) îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu;
- c.) urmărirea creșterii continue a calității actului medical;
- d.) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- e.) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale;
- f.) concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

Realizarea funcției de **promovare a activității științifice** este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

- a.) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical;
- b.) participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională.

Funcția economică, de gospodărire și administrativă asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea funcțională.

Funcția de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât și funcțională.

Capitolul II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Județean de Urgență Deva este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

Pana la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor din subordinea autorităților administrației publice locale sunt numite prin act administrativ al președintelui consiliului județean.

Managerul interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc în condițiile prevăzute anterior, până la revocarea unilaterală din funcție, dar nu mai mult de 6 luni.

Managerul trebuie să fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licență sau de master în: medicina, specializarea medicina, medicina dentară, specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

2.1. Consiliul de administrație

2.1.1. Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva, funcționează Consiliul de Administrație, **în următoarea componență:**

- un reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Hunedoara, dintre care unul să fie economist;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Județean al Medicilor;
- un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate ca invitat permanent;

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile menționate la pct.2.1.1. Instituțiile prevăzute la pct.2.1.1. sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai consiliului de administrație persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicina, farmacie, drept, economie, științe inginerești sau management.

2.1.2. Atributii

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

2.1.3. Procedura de lucru

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

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

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Membrii consiliului de administratie au obligatia de a depune declaratie de avere, declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati, in termen de 30 zile de la numirea in functie. Declaratia se va actualiza ori de cate ori intervin modificari in situatia persoanelor in cauza. Declaratiile vor fi afisate pe site-ul spitalului si vor fi transmise Agentiei Nationale de Integritate si Ministerului Sanatatii in vederea implementarii obiectivelor de crestere a integritatii si prevenire a coruptiei in sistemul de sanatate prevazute de legislatia in vigoare.

2.2. Manager

2.2.1. Obligatii

Atributiile managerului interimar sunt stabilite prin OMS nr.1374/2016 pentru stabilirea atributiilor managerului interimar al spitalului public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, Republicata, cu modificari si completari ulterioare si ale O.M.S. nr.1384/2010, cu modificari si completari ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;

2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitară respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre

Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre directia de sanatate publica judeteană/a municipiului Bucuresti, directia medicala sau structura similara acesteia din ministerele si institutiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sanatatii, dupa caz;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sanatatii, directiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele si institutiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerele sau institutiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului

Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 Republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Managerul spitalului
- Director medical
- Director financiar - contabil
- Director de îngrijiri

2.3.2. Atributii generale

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

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

2.3.3. Atributii specifice

2.3.3.1. Director medical

1. in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

2.3.3.2. Director financiar-contabil

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

2.3.3.3. Director de ingrijiri

1. controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
2. organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
3. monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
4. monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
5. stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
6. analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
7. colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
8. controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
9. controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

10. analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;

11. participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;

12. analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;

14. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

15. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;

16. aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;

17. ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

18. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;

19. asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

2.4. Consiliul medical

2.4.1. Componenta

In conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, Republicata, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri/asistentul șef.

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

2.4.2. Atributiile Consiliului medical sunt stabilite prin OMS nr.863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor si sunt in principal urmatoarele:

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 in limita bugetului estimat;

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; intarirea disciplinei economico-financiare;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfășoară activitatea 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 nosocomiale;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii

medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

15. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

17. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. 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);

19. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;

22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

24. elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:

Protocol privind modul de solicitare si desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
2. Medicul care solicita un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
3. Pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
5. Toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

2.4.3. Procedura de lucru

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

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

2.5. Consiliul etic

2.5.1. Componenta

În conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

Componenta nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnarilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevăzute în anexa nr. 3 la O.M.S. nr.1502/2016.

Managerul unității sanitare are obligația să publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere și desemnare a membrilor Consiliului etic. Fișa postului fiecărui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului

etic, precum si a consilierului juridic se completeaza cu atributiile aferente, in conformitate cu O.M.S. nr.1502/2016.

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani.

2.5.2. Atributii

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

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

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual din SJU Deva este una din atributiile principale ale Consiliului etic.

2.5.3. Procedura de lucru

Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.

Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta.

Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel puțin o zi înainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.

Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv. Exprimarea votului se poate face „pentru“ sau „impotriva“ variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic.

In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei Consiliului, acesta se suspenda, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeasi situatie de incompatibilitate, acesta se suspenda, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, conform declaratiei completate din anexa nr. 3 la O.M.S. nr.1502/2016. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.

In cazul motivat de absentia a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant. In caz de absentia a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret. Managerul spitalului are obligatia de a promova Consiliul etic in cadrul fiecarei sectii din spital prin afise al caror continut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sanatatii. Compartimentul de integritate are obligatia sa informeze opinia publica cu privire la functionarea consiliilor de etica in spitale, la nivel national.

Documentele principale care stau la baza activitatii Consiliului etic din cadrul Spitalului Județean de Urgenta Deva sunt Codul de conduita, etica si deontologie profesionala a personalului contractual si procedura specifica de lucru.

Codul de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etica si deontologie profesionala a personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva urmăresc să asigure creșterea calității întregii activități a instituției medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. Prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

2. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. Integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Județean de Urgență Deva poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

1. încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajații contractuali;
2. constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplină, consiliul etic al spitalului constituit în baza [O.M.S. nr.1502/2016](#).

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Conducerea Spitalului Județean de Urgență Deva va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul instituției publice ori directorii acesteia, competența în soluționarea sesizării o are structura ierarhic superioară instituției, respectiv Consiliul Județean Hunedoara.

Soluționarea sesizării

(1) 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 terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

(2) Rezultatele cercetării actelor și faptelor depuse spre analiză și verificare organului disciplinar competent, potrivit legii – comisii de disciplină, consiliul etic al spitalului constituit în baza prevederilor [O.M.S. nr.1502/2016](#), vor fi consemnate într-un raport scris în care va fi precizat explicit fie cazul de încălcare a codului de etică și deontologie profesională, fie a normelor de conduită în relația pacient-medec-asistentă, fie a disciplinei în unitatea sanitară, fie cazul de încălcare a drepturilor pacienților, fie orice alte situații după caz.

(3) Raportul organului disciplinar competent, potrivit legii, va conține și măsurile impuse de rezultatul cercetării, în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al angajatului contractual;
- c) consecințele abaterii;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului contractual;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajatul contractual.

(4) În cazul în care organul disciplinar competent investit cu solutionarea sesizării, apreciază că gravitatea și complexitatea acuzelor aduse angajatului contractual sunt de natură a afecta grav onoarea, prestigiul profesiei și moralitatea profesională în rândul corpului profesional din care face parte, în conformitate cu prevederile legilor și regulamentelor specifice profesiei, ale statutelor și ale codurilor etice și de deontologie profesională poate propune transmiterea sesizării în vederea cercetării și soluționării către organismele de cercetare disciplinară organizate la nivelul organismelor profesionale.

(5) Rezultatul cercetării actelor și faptelor depuse spre analiza și verificare organului disciplinar competent, potrivit legii, vor fi comunicate:

1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;

2. angajatului contractual care face obiectul sesizării;

(6) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petitiilor se consemnează într-un raport anual al Consiliului etic al spitalului, pe baza cărui Conducerea Spitalului Județean de Urgență Deva va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate și trebuie să cuprindă și următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

e) recomandările propuse, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

2.6. Comisii de specialitate

2.6.1. Comisia medicamentului (farmacovigilenta) și comisia terapeutică (antibioterapie)

Comisia Medicamentului și Terapeutică - este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele atribuții:

- stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- analizează și face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;

- analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele și modul de ameliorare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef; va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Suplimentar, comisia are următoarele atribuții privind antibioterapia - terapeutică ce utilizează unul sau mai multe medicamente antiinfecțioase din clasa antibioticelor, a caror activitate se exercită asupra bacteriilor:

- a) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemului de calitate privind terapia antimicrobiană la nivelul spitalului;
- b) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație clinică generală al/a bolnavului cuprinde documentele sistemului de management al calității;
- c) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității terapiei antimicrobiene;
- d) stabilește politica de antibioterapie a spitalului;
- e) urmărește consumul de antibiotice;
- f) urmărește fenotipurile de rezistență antibacteriană;
- g) stabilește protocoalele de profilaxie și terapie antibiotică;
- h) organizează împreună cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale misiuni de audit privind consumul de antibiotice;
- i) stabilește lista de antibiotice, obligatorii, care să fie în permanentă accesibilă în farmacia spitalului;
- j) analizează referatele de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării și avizării lor de către directorul medical și managerul spitalului;
- k) verifică continuu stocurile de antibiotice, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- l) recomandă consult de boli infecțioase la pacienții tratați mai mult de 10 zile cu același antibiotic la care starea de sănătate nu se ameliorează în urma terapiei.

Medicul de boli infecțioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienții internați în unitatea noastră. Lunar, va prezenta Comitetului Director o situație exactă a utilizării antibioticelor și consumurilor pentru luna precedentă, centralizat pe fiecare secție în parte.

Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință; activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe săptămânale.

2.6.2. Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de dietă - este numită prin Decizie internă a managerului unității; președintele comisiei este numit din rândul medicilor interniști cu specialitate în diabet zaharat, boli metabolice și de nutriție; Comisia de dietă este constituită din Directorul de îngrijiri, asistenții de dietă, un reprezentant al biroului financiar-contabil și un reprezentant al biroului de achiziții publice. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie; eșorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți; toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință, care vor fi prezentate pentru viză managerului unității.

Comisia de alimentație și dietă va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:

- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia vasele;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

2.6.3. Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii înopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

2.6.3.1. Comisia de casare a mijloacelor fixe

Atribuții :

- a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.
- b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.
- c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.
- d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- e.) Să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
- f.) Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.
- g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.

h.) Să respingă de la casare activele fixe care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

i.) Să întocmească procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a activelor fixe.

2.6.3.2. Comisia de casare/declasare a obiectelor de inventar

Atribuții :

a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.

b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descierea degradării bunurilor.

c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.

d.) Să stabilească destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

e.) Să asigure executarea operațiunii de declasare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.

f.) Să execute declasarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.

g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.

h.) Să respingă de la declasare bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

i.) Să întocmească procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

2.6.3.3. Comisia de distrugere și casare a medicamentelor expirate

Responsabilitățile comisiei de distrugere și casare a medicamentelor expirate din spital sunt:

a.) Identifică și constată faptic existența stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

b.) Întocmește procesul-verbal de constatare a stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

c.) Înaintează Comitetului director propunerea de casare și distrugere a medicamentelor expirate.

2.6.4. Comisia de transfuzii și hemovigilenta

Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;

b) reprezentanti ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;

- b) elaborarea și implementarea documentatiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.
- g) urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- h) verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- i) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- j) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- l) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- m) consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine.

Comisia de transfuzii și hemovigilență se va întruni cel puțin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.

Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului si directorului medical.

2.6.5. Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz in parte, in functie de apartenenta salariatului la sectia/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul de ordine interioară și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplina:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Modul de lucru a Comisiei de disciplina este urmatorul:

1. Comisia se va întruni la data si ora stabilita prin Decizia de numire emisa de Managerul unitatii;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

5. 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.

6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.

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

8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;

b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;

c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

În activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicata, Codul Muncii.

2.6.6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie internă a managerului unității.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existența la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

2.6.7. Comisia de analiza DRG

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

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

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
4. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
5. Îmbunătățirea calitatii codificării în sistem DRG la nivel de secții;

6. Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

7. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;

8. Analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare. Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

9. Realizează, lunar, analiza foilor de observație clinice generale nevalidate de Institutul National de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate, face propuneri la casa de asigurări de sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

10. Prezintă periodic informații conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical și Managerului unității.

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

2.6.8. Comitetul pentru situații de urgență

CADRU GENERAL: Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

Inspectoratul General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- ține legătura operațională cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență,

dispunand de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situației de Urgență, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potential generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populatiei, instituțiilor și agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în funcție de situație, pentru limitarea și inlaturarea efectelor negative;

- acordarea de asistenta medicala de Urgență;

- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, privind starile potential generatoare de situații de Urgență și iminenta amenintarii acestora;

- evalueaza situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;

- informeaza comitetul Județean și consiliul judetean asupra activității desfășurate;

- indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

2.6.8.1. Comisia pentru probleme de apărare

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții principale:

a.) Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.

b.) Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia.

c.) Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.

d.) Controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor. activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare. modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare. derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare. modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.

e.) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire.

f.) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia.

g.) Întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.

h.) Alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

i.) Verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare.

j.) Verifică existentul și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.

k.) Verifică existentul și starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive și verificatoare) și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

Comisia pentru probleme de apărare la nivelul Spitalului Județean de Urgență Deva întocmește anual planul de activitate. Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficiențele constatate se analizează de către conducerea instituției, care va lua măsuri de remediere.

2.6.9. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este directorul medical al unitatii; membrii comisiei sunt medicul șef laborator anatomo-patologie, medic șef chirurgie generala, medic șef boli infectioase, medic șef

ATI , medic sef pediatrie , medic sef neurologie , medic sef oncologie , medic sef cardiologie.
Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-științific:

(a) Comisia se întrunește lunar, la convocarea președintelui Comisiei , de regulă în data de 22, sau dacă această data cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificata, după caz ;

(b) Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului Județean de Urgență Deva, cărora li s-au practicat necropsie de către laboratorul de anatomie-patologică al spitalului sau de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.

(c) Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

(d) Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

(e) Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

(f) Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

(g) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(h) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra , ordonat cronologic, la biroul Directorului medical;

(i) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical-științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

2.6.10. Comisia de etica medicala pentru studiul clinic in domeniul medicamentului

Se nominalizeaza prin decizie de catre managerul unitatii,

Functioneaza in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, Ordinului MSP nr. 903 din 2006 pentru aprobarea Principiilor și ghidurilor detaliate privind buna practică în studiul clinic pentru medicamente de uz uman pentru investigație clinică, Ordinul MSP nr. 904 din 2006 pentru aprobarea Normelor referitoare la implementarea regulilor de bună practică în desfășurarea studiilor clinice efectuate cu medicamente de uz uman.

Atributii principale ale Comisiei pentru Studii clinice CSC:

- se va ocupa de asigurarea calitatii studiilor clinice cu sau fara beneficii terapeutice in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, independent de echipa de cercetare;
- va desfasura activitatea in baza procedurii de lucru scrisa, stabilita la nivel de unitate;
- păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor;
- acționează în conformitate cu regulile de buna practica in studiul clinic si cu reglementarile legale in vigoare;
- evalueaza studiul clinic propus si isi exprima in scris punctul de vedere;
- evalueaza gradul de satisfactie al pacientului integrat in studiul clinic.

Responsabilitati ale Comisiei pentru Studii clinice CSC:

a). trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.

b). CSC va acorda o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili (persoanele a căror dorință de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influențată în mod incorect, justificat sau nu, de speranța în beneficii obținute prin participare sau de teama unor represalii din partea unor superiori ierarhici din structura din care fac parte, în cazul unui refuz;

exemple de subiecți vulnerabili pot fi studenții la medicină, farmacie, stomatologie sau cursanți ai studiilor medii medicale, personal subordonat spitalului și laboratorului, angajați în industria farmaceutică, membri ai forțelor armate și persoane aflate în detenție; alți subiecți vulnerabili pot fi pacienții cu boli incurabile, persoane internate în unități ajutoare, șomeri sau persoane foarte sărace, grupuri etnice minoritare, persoane fără locuință, nomazi, refugiați, minori și persoanele incapabile să își exprime consimțământul în cunoștință de cauză).

c). CSC trebuie să intre în posesia următoarelor documente:

- protocolul clinic;
- formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;
- oricare alte documente considerate necesare de către CSC pentru îndeplinirea responsabilităților acesteia.

d). CSC trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele elemente:

- aprobarea/opinia favorabilă;
- modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile;
- neaprobarea/opinia negativă;
- închiderea studiului/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile.

e). CSC poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă consideră că informațiile suplimentare ar contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

Structură și mod de lucru a Comisiei pentru Studii clinice CSC:

(1) CSC este alcătuită dintr-un număr de 5 membrii cu drept de vot - care au calificarea și experiența pentru a verifica și evalua aspectele științifice, medicale și etice pentru studiul propus, și un secretar:

- Doi reprezentanți ai secțiilor profil medical
- Un reprezentant al secțiilor cu profil chirurgical
- Un farmacist
- Un jurist
- Un secretar

(2) Numai membrii CSC care sunt independenți de investigatorul și de sponsorul studiului trebuie să voteze/ să-și exprime opinia privind studiul respectiv.

(3) CSC trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, trebuie să păstreze înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor și trebuie să acționeze în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare.

(4) pentru a lua decizii în ședințele anunțate, trebuie să existe un cvorum de cel puțin 4 membri , iar deciziile finale sunt votate cu jumătate plus din membrii prezenți ;

(5) Numai membrii CSC care participă efectiv la aprecieri și discuții pot să-și exprime opinia/să voteze/ să aprobe sau nu studiul.

(6) Investigatorul poate prezenta informații despre oricare din aspectele studiului, și poate participa la dezbaterile CSC sau la votul/opinia CSC.

(7) CSC poate invita pentru consultări specialiști din diverse domenii privind subiectul discutat.

(8) CSC respectă Procedura internă proprie de desfășurare a studiilor clinice în unitate;

(9) CSC trebuie să stabilească, să documenteze și să informeze prompt în scris investigatorul și managerul instituției cu privire la:

- decizia/opinia sa privind studiul;
- motivele care au condus la decizia sa;
- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

(10) CSC trebuie să păstreze și să arhiveze toate înregistrările relevante (de ex.: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pentru o perioadă de cel puțin trei ani după terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică etc). Secretarul CSC raspunde de indeplinirea acestei obligatii.

2.6.11. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie de monitorizare, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat care să asigure îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Spitalului Județean de Urgență Deva.

Este numita prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal, organizational, de personal, de finantare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevazute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

- a.) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- b.) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- c.) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare managerului.
- d.) Analizează și avizează revizuirea procedurilor formalizate și le transmit spre aprobare managerului
- e.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- f.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- g.) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, având în vedere ca: – obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual; – în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.
- h.) La solicitarea auditorului intern, cu aprobarea managerului, analizează situațiile semnalate

de acesta, în ședințele de lucru, ca reprezentând posibile riscuri, datorită neimplementării recomandărilor făcute de acesta și stabilește măsurile adecvate.

2.6.12. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Este numit prin decizie a managerului și se compune din: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul șef, medicul șef de laborator din laboratorul propriu, toți șefii de secție.

Comitetul este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director

Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt cele prevăzute în O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și sunt în principal următoarele:

- a) analizează cazurile de infecții asociate asistenței medicale;
- b) evaluează rezultatele controlului microbiologic;
- c) analizează situațiile cu risc epidemiologic;
- d) supraveghează evoluția consumului de antibiotic pe spital;
- e) analizează informațiile înaintate de laboratorul de microbiologie cu privire la microorganismele multirezistente identificate de pacienți;
- f) analizează respectarea procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) informează Comitetul director cu privire la situațiile cu risc epidemiologic și elaborează propuneri de remediere a acestora.

2.6.13. Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor oncologice

Este numită prin decizie a managerului și se compune din: medic șef secție oncologie medicală-presedinte, medic șef secție pneumologie, medic șef laborator radiologie și imagistică medicală, competente CT/RMN, medic șef/coordonator serviciu laborator anatomie patologică, MEMBRU, medic șef secție chirurgie generală, medic șef secție obstetrică-ginecologie, medic șef secție ATI, medic șef secție interne II. Secretariatul echipei este asigurat de un statistician medical din Cabinetul de oncologie medicală.

Scop: În vederea creșterii nivelului calitatii serviciilor medicale și îngrijirilor acordate pacienților diagnosticați cu cancer, se impune o abordare complexă a cazurilor, care să răspundă nevoilor particulare ale pacienților și familiilor acestora, să promoveze îmbunătățirea calității vieții și să conducă la o utilizare mai eficientă a resurselor.

Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor oncologice se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, prin convocare efectuată de medicul șef al secției de oncologie medicală, la solicitarea medicului curant, pentru a stabili planul de diagnostic și tratament personalizat, adaptat nevoilor pacientului/pacienților, având în vedere faptul că nici un pacient oncologic nu are șanse de vindecare, ameliorare sau creștere a calității vieții, decât în cadrul științific al unui plan de tratament conceput de personalul medical dedicat acestui tip de patologie, pe baza ghidurilor naționale și internaționale de practică medicală. Concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz vor fi consemnate într-un proces-verbal, unde este consemnata data și ora întâlnirii, membrii echipei care au participat la întâlnire certificând cu parafă și semnătură. O copie a procesului-verbal se va afla FOCG a pacientului.

Atribuțiile acestei comisii sunt următoarele:

- a.) Analiza cazurilor bolnavilor cu afecțiuni oncologice complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.
- b.) Definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv.
- c.) Stabilirea conduitei terapeutice adecvate.

Comisia va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial.

2.6.14. Echipa multidisciplinară de analiza a cazurilor complexe

Atribuțiile acestei echipe sunt următoarele:

- a.) analiza cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.
- b.) definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv.
- c.) agreerea unui plan terapeutic.
- d.) monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului în funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării.

Echipa își desfășoară activitatea pe baza unui Regulament de funcționare aprobat de Consiliul medical.

Echipa se întrunește la solicitarea medicului curant și va consemna data și ora întâlnirii, precum și concluziile privind conduita terapeutică adecvată respectivului caz în FOCG, certificând cu parafă și semnătură. Echipa va prezenta managerului un Raport de activitate trimestrial

2.6.15. Comisia de transplant

Este stabilită prin decizie internă a managerului și este formată din: director medical – președinte, medic șef secție ATI- persoana responsabilă cu identificarea și menținerea în condiții fiziologice a potențialilor donatori aflați în moarte cerebrală, medic șef secție neurologie, medic șef secție chirurgie. Secretariatul comisiei este asigurat de coordonatorul intraspitalicesc de transplant desemnat.

Procedura de lucru a Comisiei de transplant:

- (1) Ședințele Comisiei de transplant sunt conduse de directorul medical al spitalului;
- (2) Comisia de transplant se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a președintelui;
- (3) Convocarea membrilor Comisiei de transplant se face fie de îndată, fie cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe baza de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței; documentele aflate pe ordinea de zi a ședinței se comunică membrilor odată cu convocarea ședinței;
- (4) Activitatea principală a Comisiei de transplant o reprezintă analiza situației cu privire la identificarea și declararea donatorilor aflați în moarte cerebrală în vederea stabilirii disfuncționalităților, precum și propunerea de soluții;
- (5) Activitatea desfășurată în ședințele Comisiei de transplant se consemnează de către secretar în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătura secretarului Comisiei;
- (6) Prin diligența Secretarului Comisiei de transplant, se va transmite Agenției Naționale de Transplant un raport semestrial asupra activității.

2.6.16. Comisia pentru stupefiante

Este stabilită prin decizie internă a managerului și este formată din: medic primar ATI – președinte, două farmaciste, medic primar psihiatrie, medic specialist oncologie. Secretariatul comisiei este asigurat de o asistentă farmacistă pr.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia pentru stupefiante va avea în vedere:

- Obligatiile comisiei
- Gestionarea corectă și legală a circuitului stupefiantelor
- Faptul că farmaciile cu circuit închis își desfășoară activitatea cu plante, substanțe și preparate stupefiante și psihotrope, în baza autorizației de funcționare, conform legislației în vigoare
- Optimizarea și eficientizarea consumului de stupefiante
- Creșterea calității actului medical

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) Trimestrial, comisia va verifica:

- condițiile de păstrare și depozitare a stupefiantelor și substanțelor psihotrope, inclusiv va verifica măsurile de pază și protecție fizică pentru prevenirea sustragerii acestora,

- evidenta acestora,
- condicile de prescriptii medicale ori condicile de aparat destinate exclusiv prescrierii acestora, circuitul lor si
- existenta delegatiilor pentru personalul care ridica si transporta aceste medicamente;
- daca personalul mediu sanitar care manipuleaza sau administreaza preparate cu substante stupefiante si psihotrope inregistreaza zilnic in registrul de evidenta al sectiei, pe baza de semnatura, miscarea preparatelor stupefiante si psihotrope care au fost administrate pacientilor si daca administrarea preparatelor se face in prezenta medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidenta al sectiei.

b) In urma verificarilor trimestriale, Comisia va prezenta conducerii unitatii, in scris o informare privind constatările facute, respectarea legislatiei, evidenta si gestionarea stupefiantelor, informare asumata prin semnaturile tuturor membrilor comisiei.

PROCEDURA DE LUCRU a Comisiei stupefiantelor

(1) Comisia se întrunește în ședințe trimestriale sau ori de cate ori este nevoie la convocarea presedintelui comisiei si/sau a conducerii spitalului.

(2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(3) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă a celor prezenti.

(4) Pentru fiecare sedinta se redacteaza un proces verbal de sedinta in care se consemneaza rezultatele activitatii;

(5) Toate materialele elaborate, inclusiv procesele-verbale ale sedintelor, rapoartele trimestriale vor fi gestionate de presedintele comisiei si arhivate de secretarul comisiei. Comisia va avea un **Registru** in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate. Secretarul comisiei raspunde de intocmirea si completarea dosarului privind activitatea comisiei.

2.6.17. Nucleul de calitate

In vederea monitorizarii interne permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se organizeaza unitatea de control intern -

Nucleul de calitate.

Atribuțiile si responsabilitățile Nucleului de calitate sunt următoarele:

1.Asigurarea monitorizarii interne si evaluarea calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor, prin urmarirea indeplinirii obiectivelor specifice precizate in Planurile de management ale sectiilor/compartimentelor medicale. In acest sens, sefi sectiilor/compartimentelor medicale vor depune in prima saptamana a lunii curente (ptr. luna precedenta) Planul de management cu valoarea realizata a tuturor indicatorilor, semnat si parafat, la secretariatul nucleului de calitate, pe baza centralizatoarelor intocmite de Serviciul de statistica medicala a unitatii.

2.Verificarea prin sondaj lunar a veridicitatii datelor inscrise in planurile de management a sectiilor/compartimentelor dupa un program prestabilit.

3.Analiza rezultatelor obtinute la monitorizarea obiectivelor specifice pentru fiecare sectie, centralizarea trimestriala la nivel organizational a acestora si prezentarea unui raport conducerii institutiei.

4.Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate pacientilor, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii si implementarea acestora. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta Consiliului medical al spitalului. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/ sau preventive, dupa caz.

5.Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției pacientului, sub rezerva anonimatului. In acest sens, se va respecta Metodologia de colectare a chestionarelor de satisfactie a pacientilor. *Secretarul Nucleului de calitate numit prin prezenta decizie, are responsabilitatea prelucrării trimestriale a datelor din chestionare (pe intrebari si pe sectii), interpreteaza rezultatele, identifica problemele sesizate de pacienti si inaintea concluziile finale Nucleului de calitate, pentru analiza si evaluare;*

6. Analizarea corectitudinii completării documentelor medicale justificative (FOCG, FSZ) prevăzute de lege și existența lor, prin selecția aleatorie a acestor documente ;

7. Analizarea numărului de infecții nosocomiale, frecvența acestora și evaluarea factorilor de risc, prin colaborare cu SPIAAM ;

8. Monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;

9. Participarea la analiza periodică a indicatorilor calitativi și cantitativi din referințele ANMCS și a obiectivelor specifice;

10. Coordonarea activității de analiză a neconformităților constatate, analiză cauzelor, și stabilirea de acțiuni corective/preventive, acțiuni ce vor fi supuse aprobării conducerii instituției;

11. Neconformitățile constatate vor fi comunicate structurilor/persoanelor controlate, sub forma unui centralizator ;

12. Raportarea trimestrială către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.

Principalele obiective urmărite de Nucleul de calitate din punct de vedere operational sunt:

a) autoevaluarea activității din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale și de îngrijiri furnizate ;

b) eficientizarea activității, urmărind îmbunătățirea continuă a calitatii.

c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului.

d) creșterea satisfacției pacientului.

f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale

g) atingerea indicatorilor de performanță clinică comparativi cu nivelele medii naționale

Nucleul de calitate se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, prin convocare efectuată de președintele numit al nucleului de calitate.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Nucleului de calitate este obligatorie pentru toți membrii comisiei. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele periodice vor fi gestionate de președintele și secretarul comisiei și vor fi păstrate și arhivate la biroul Directorului medical. Comisia va avea un **Registru** în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

2.6.18. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru acreditare

Autoritatea și responsabilitatea pentru coordonarea privind implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii, mediului și sănătății și securității ocupationale și siguranța alimentului, precum și pentru implementarea standardelor de acreditare stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calitatii în Sănătate, sunt atribuite reprezentantului managementului integrat pentru calitate (RSIM), șef serviciu al managementului calitatii serviciilor de sănătate.

RSIM are responsabilitate și autoritate pentru:

➤ a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcționării SIM

➤ a asigura că cerințele referitoare la SIM sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite continuu

➤ a raporta Managerului performanța SIM și oportunități de îmbunătățire a acestuia

➤ a asigura că sunt promovate în interiorul organizației următoarele principii:

- conștientizarea personalului cu privire la satisfacția cerințelor pacientului

- îmbunătățirea continuă a SIM

➤ a coordona auditurile interne

➤ a realiza obiectivele ce-i revin pentru atingerea obiectivelor generale din politică, a iniția acțiuni corective/preventive și verifica eficacitatea acestora, în scopul îmbunătățirii continue a proceselor și a SIM

- a coordona intruirea personalului in domeniul SIM
 - a colabora cu Organismele de Certificare si Organismele de evaluare si acreditare
- Autoritatea și responsabilitatea pentru a asigura managementul de proces, revine fiecarui **responsabil de proces**, si in acest sens au responsabilitatea de:
- a stabili obiective specifice procesului pentru a atinge obiectivele generale din politică
 - a stabili regulile de desfășurare a procesului (elaborare proceduri-ghiduri de practica medicale)

- a monitoriza și măsura obiectivele specifice procesului
- a raporta RSIM stadiul realizării obiectivelor stabilite

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei sunt următoarele:

- a.) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție.
- b.) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri din cadrul unității sanitare precum și a standardelor de calitate.
- c.) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal.
- d.) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management..
- e.) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora.
- f.) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.
- g.) Susține în permanență SMCSM în atingerea obiectivelor/activităților care privesc reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate".
- h.) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate.
- i.) Pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului.
- j.) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSM, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități.
- k.) Sprijină SMCSM în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării;
- l.) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii.
- m.) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental - cultura organizațională. și culturii calității în

spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta.

n.) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc..

o.) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.

p.) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSM pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital.

q.) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate.

r.) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor prevăzuți de Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.

s.) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSM.

t.) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;

- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

- Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;

- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/implementarea /dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

La solicitarea managerului sau a SMCSM, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

2.6.19. Comisia pentru selecționarea fondului arhivistic

Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecționare constituite potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.

Comisia pentru selecționarea fondului arhivistic este numită prin decizia managerului, fiind compusă din: președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

PROCEDURA DE LUCRU:

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecționare. Acesta are obligația să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să îl prezinte comisiei, să prezinte explicațiile necesare în legătură cu selecționarea arhivei și să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei.

După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei, președintele convoacă comisia de selecționare. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare și avizează eliminarea lor, putând să prelungească termenul de păstrare a unor lucrări, dacă este cazul. În cazul în care comisia de selecționare constată că s-au produs greșeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul inițial.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale. Atribuțiile comisiei sunt cele prevazute în legislația privind arhivele.

2.6.20. Consilierul de etică

În conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, managerul desemnează un Consilier de etică, în vederea înlesnirii comunicării deschise a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Atribuțiile Consilierului de etică sunt următoarele:

- a.) Acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva cu privire la respectarea normelor de conduită.
- b.) Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită de către angajații din cadrul spitalului.

2.6.21. RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date și Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), managerul desemnează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

În conformitate cu art.39 din RGPD, responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

- a) informarea și consilierea instituției/societății, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției/societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
 - d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- Sintetic, sarcinile responsabilului cu protecția datelor pot să conste în:
- a) auditarea operatorului cu privire la situația existentă și vulnerabilitățile identificate;
 - b) colectarea de informații privind activitățile de prelucrare desfășurate;
 - c) conlucrarea cu personalul din departamentele relevante ale operatorului;
 - d) consilierea conducerii operatorului cu privire la obligațiile specifice și vulnerabilitățile identificate;
 - e) coordonarea planurilor pentru implementare în entitate a cerințelor RGPD și conformare continuă la dispozițiile acestuia;
 - f) training pentru salariații operatorului privind obligațiile specifice în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - g) redactează documentația specifică;
 - h) conduce evidența activităților de prelucrare;
 - i) evaluează impactul asupra protecției datelor;
 - j) elaborează proceduri interne (de ex. securitatea datelor, monitorizare acces, corespondență electronică, gestionare incidente de securitate);
 - k) monitorizează activitățile operatorului referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - l) acordă asistență în situația unui incident de securitate;
 - m) reprezintă persoana de contact pentru persoanele vizate;
 - n) reprezintă persoana de contact și cooperare cu autoritatea de supraveghere pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

Capitolul III

FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanataii, Republicata, cu modificari si completari ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Deva este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum și din alte surse, potrivit legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

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

Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul public poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;

- b) legate;
- c) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
- d) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
- d¹) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru servicii de alimentatie publica, servicii postale, bancare, difuzare presa/carti, pentru comercializarea produselor de uz personal si pentru alte servicii necesare pacientilor;
- d²) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor congrese, seminare, activitati de invatamant, simpozioane, cu profil medical;
- d³) inchirierea unor spatii, in conditiile legii, pentru desfasurarea unor activitati cu specific gospodaresc si/sau agricol.
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;
- f) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- h) servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- k) alte surse, conform legii.

Inchirierea spatiilor prevazute la lit. d), d¹)-d³) se va realiza fara afectarea circuitelor medicale si desfasurarea si organizarea activitatii medicale.

Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- e) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93 alin. (5) și alin.(5¹) din Legea nr. 95/2006 pentru UPU-SMURD și CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- f) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

Spitalele publice din rețeaua autoritatilor administratiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat si din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii, care se aloca prin transfer in baza contractelor incheiate intre directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si autoritatile administratiei publice locale in subordinea carora functioneaza respectivele unitati, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investitii noi, de investitii in continuare, aflate in derulare si finantate, anterior datei transferarii managementului spitalelor publice, prin programele de investitii anuale ale Ministerului Sanatatii;
- b) dotarea cu aparatura medicala, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

- c) reparatii capitale la spitale, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d) finantarea obiectivelor de modernizare, transformare si extindere a constructiilor existente, precum si expertizarea, proiectarea si consolidarea cladirilor, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Spitalele publice din reseaua autoritatilor administratiei publice locale incheie contracte cu instituturile de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete.

Autoritatile publice locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite in conditiile legii, bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Autoritatile administratiei publice locale pot acorda personalului medical si de specialitate din spitalele publice din reseaua sanitara proprie stimulente financiare lunare, in limita a doua salarii minime brute pe tara, in baza hotararii autoritatilor deliberative ale autoritatilor administratiei publice locale, in limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, si se publica pe site-ul unitatii sanitare , in termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse in contractul de administrare, incheiat in conditiile legii.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar si trimestrial si consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale.

Bugetele de venituri si cheltuieli ale spitalelor din reseaua administratiei publice locale se intocmesc, se aproba si se executa potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, si fac parte din bugetul general al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

In cazul existentei unor datorii la data incheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate, in conditiile legii.

Auditul public intern pentru spitalele apartinand ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie se exercita in conformitate cu dispozitiile legale si cu reglementarile specifice ale acestora.

Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de

Conturi, Ministerul Sanatatii, de ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- c) sponsorizari cu destinatia „dezvoltare“;
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;
- e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat potrivit destinatiei prevazute anterior.

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.

Capitolul IV

ACTIVITATEA DE URGENȚĂ - UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE - SMURD

4.1. Organizare

In structura Spitalului Judetean de Urgenta Deva functioneaza Unitatea de Primire a Urgentelor (U.P.U.) - SMURD in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in principal pentru urgente majore medico-chirurgicale, in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice. UPU-SMURD al Spitalului Judetean de Urgenta Deva are doua puncte de lucru in localitatile ILIA si Calan si un cabinet de medicina dentara de urgenta.

Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi.

Activitatea U.P.U.-SMURD precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de un medic sef si o asistenta sefa.

UPU-SMURD este destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD) are în structura lui echipaje de intervenții specializate în acordarea primului ajutor calificat, reanimarea, descarcerarea și executarea operațiunilor de salvare inclusiv salvarea aeriană.

Coordonarea activității zilnice de intervenții a echipajelor SMURD se face prin dispeceratele integrate județene de urgență sau, după caz, prin dispeceratele medicale ale serviciilor de ambulanță județeană.

Atributiile UPU-SMURD sunt, in principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevazute de actele normative in vigoare:

- a) se ocupa cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectueaza evaluarea starii de sanatate a pacientilor care solicita acest lucru, stabilind lipsa unei afectiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta;
- c) efectueaza triajul pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;

- d) trateaza ca fiind cazuri medicale de urgenta pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat in tura persoanele care reprezinta cazuri sociale si care nu necesita ingrijiri medicale de urgenta;
- f) intocmeste fisa individuala de urgenta a pacientilor sositi in UPU-SMURD, completand si toate formularele necesare in scris sau electronic;
- g) examineaza pacientii sositi in UPU-SMURD solicitand investigatiile necesare si consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate in diferite profiluri din spital;
- h) stabileste un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenarilor si a investigatiilor efectuate;
- i) efectueaza investigatiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient;
- j) stabileste conduita terapeutica pentru pacientul aflat sub observatie, de comun acord cu medicii de garda din spital;
- k) efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din sectie, efectuand monitorizarea scriptica in fise de observatii speciale ale bolnavilor;
- l) trimite spre internare pacientul intr-o anumita sectie din spital, pacientului intocmindu-i-se foaia de observatie clinica generala in sectia respectiva;
- m) organizeaza transportul pacientilor catre sectiile unde urmeaza sa fie internati, un angajat al UPU-SMURD insotindu-i in sectie;
- n) comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia, comunica si decesul apartinatorilor prin intermediul medicului responsabil de tura si al asistentului medical de tura/asistentului medico-social;
- o) externeaza pacientii din UPU-SMURD in urmatoarele situatii: cu acordul final al medicului responsabil de tura din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de garda din spital pe baza rezultatelor investigatiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, dupa caz, a apartinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala de urgenta a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) elibereaza, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicala catre medicul de familie, care explica rezultatele investigatiilor, tratamentul efectuat si recomandările medicului din UPU si ale medicilor specialisti din cadrul spitalului;
- q) ofera la externare pacientului informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar si privind simptomele care necesita revenirea de urgenta la UPU;
- r) respecta criteriile de internare a pacientilor din UPU stabilite prin legislatia in vigoare;
- s) asigura consultanta la dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, la solicitarea acestora sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic;
- t) colaboreaza cu inspectoratul pentru situatii de urgenta indeplinind in conditiile legii sarcinile noi prevazute de acesta, respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta;
- u) colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta si cu serviciul de ambulanta judetean, in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca;
- v) organizeaza activitate didactica si stiintifica, inclusiv de cercetare;
- w) in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) coordoneaza impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament;
- x) propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- y) asigura si respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale, ale datelor pacientilor, dand dovada de un comportament etic fata de bolnav.

Medicii de garda din Spitalul Judetean de Urgenta Deva vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din U.P.U.-SMURD, pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din UPU.

Unitatea de Primire urgențe este deschisa 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.

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

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

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

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.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Unitatea de Primire Urgențe.

Procedura de Documentare a Pacienților.

La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență. Intocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

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

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

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

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

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

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

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

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al UPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea UPU. Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la UPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat

fișei individuale de urgență din UPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezența medicului-șef al UPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident

din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat. Medicul de gardă din UPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

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.

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

Lista investigațiilor și examinările minime obligatorii nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale.

Procedura de Internare a Pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin UPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.

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

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

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

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

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

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

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

În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

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

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

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

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

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

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

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

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

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

În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la

una din următoarele soluții:

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

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia. În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

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

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

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

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul UPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din UPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

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

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

Criteriile de Internare ale pacienților din UPU sunt următoarele:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;

6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;

8. Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atributiile personalului

4.2.1. Medic sef

Medicul sef U.P.U., are următoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- conduce activitatea UPU sau a CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
- coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul UPU sau CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul UPU sau CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul UPU sau CPU;
- poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale aparținătorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- numeste unul sau mai multi adjuncti ori sefi de compartimente care sa raspunda de diferite activitati din cadrul UPU sau CPU;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al UPU sau CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in UPU sau CPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului UPU sau CPU in relatie cu conducerea spitalului;
- coordoneaza, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de interventie prespitaliceasca, respectiv SMURD, in conformitate cu prevederile legale, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca UPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre UPU si prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

4.2.2. Medic responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a

activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori delegea un alt medic competent pentru acest lucru;

- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU sau CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, delegea medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul-sef al UPU/CPU sau de loctiitorul acestuia;

- efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;

- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;

- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;

- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic; in cazul in care este indisponibil, este obligat sa delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura aceasta sarcina;

- respecta regulamentul de functionare al UPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;

- poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

- anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

- respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- propune medicului-sef al UPU sau CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU;

- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:

- conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei;

- evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
- asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
- insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
- in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor; are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe parcursul garzii;
- asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
- inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza medicul coordonator sau lociitorul acestuia despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc.);
- respecta regulamentul de functionare al UPU - SMURD si asigura respectarea acestuia de catre echipajul de interventie;
- completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;
- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul, explicandu-i tot ce s-a efectuat si datele anamnestice, inclusiv evolutia pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU in cazul in care se afla in asteptare, fiind de garda pe o masina de interventie rapida a medicului de urgenta;
- respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta din judetul sau, dupa caz, din municipiul in care activeaza;
- indeplineste orice sarcini noi prevazute de medicul-sef sau de inspectorul-sef pentru situatii de urgenta, in conditiile legii, in privinta activitatii din cadrul SMURD.

4.2.3. Asistent sef

Asistentul medical sef U.P.U., are in principal urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al UPU sau CPU;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale sau survenite in activitatea UPU sau CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;

- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau locitiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in UPU sau CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU si in cadrul SMURD, dupa caz, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegea o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.4. Asistent responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau lociitorul acestuia si de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale UPU/CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
- efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
- efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
- declara imediat asistentului-sef orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul UPU/CPU;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
- verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;
- cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul UPU/CPU: orele de sosire si

plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuării;

- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

- raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU/CPU si SMURD, dupa caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., si raporteaza imediat asistentului-sef orice defectiune survenita la acestea;

- raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului-sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului-sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;

- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);

- participa la efectuarea garzilor in cadrul SMURD in cazul in care UPU in care lucreaza opereaza medical o unitate mobila de terapie intensiva sau un elicopter de salvare aeriana;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.5. Medici rezidenti/specialisti/primari

Responsabilitatea si atributiile implicate de post-medicul primar/specialist:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

- raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-sef sau a loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;

- primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU/CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-sef al UPU/CPU sau de loctiitorul acestuia;

- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;

- informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
- completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
- asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si informeaza medicul responsabil de tura despre situatiile deosebite ivite, solicitand sprijin in cazul in care este nevoie;
- respecta regulamentul de functionare al UPU/CPU si, dupa caz, al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU;
- efectueaza, dupa caz, garzi in cadrul SMURD, unde are urmatoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de interventie si coordoneaza activitatea acestuia la locul interventiei sau asista medicul responsabil de tura din echipa;
 - evalueaza primar si secundar pacientul/pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii acestuia/acestora;
 - asista la operatiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurand pe parcursul acestor operatiuni asistenta medicala necesara pacientului sau pacientilor;
 - insoteste pacientul in timpul transportului pana la spital;
 - in caz de necesitate, preda ingrijirea pacientului in timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanta, in vederea efectuarii unei alte interventii. Decizia de a preda pacientul inaintea sosirii la spital se ia evaluand starea pacientului transportat si noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizeaza comunicatiile radio in timpul garzii, inclusiv in timpul interventiilor. Are in dotare un telefon mobil pe care il pastreaza deschis pe tot parcursul garzii;
 - asigura informarea dispeceratului despre etapa in care se afla echipajul de interventie si despre posibilitatea preluarii altor solicitari;
 - inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda. Informeaza medicul responsabil de garda despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
 - inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
 - poarta uniforma si gradele alocate in timpul garzii si se asigura ca echipajul poarta uniforme si gradele alocate si detine echipament de protectie adecvat (incaltaminte etc);
 - respecta regulamentul de functionare al SMURD si asigura respectarea acestuia de catre restul echipajului de interventie;
 - completeaza, semneaza si parafeaza o fisa de interventie pentru fiecare pacient, in doua exemplare. Unul dintre cele doua exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primeste pacientul;

- preda pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asista la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se afla de gardă pe autospecială rapidă de intervenție a medicului de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-sef sau de inspectorul-sef în activitățile din cadrul SMURD.

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post-medicul rezident:

- Rezidentul are dreptul să examineze pacienții și să ia decizii terapeutice în conformitate cu nivelul sau de pregătire și cu regulamentele din cadrul secției sau al spitalului în care își efectuează stagiul de pregătire. Un medic rezident în medicina de urgență are drept de practică limitat și progresiv, în conformitate cu nivelul sau de pregătire (anul de pregătire) în specialitatea respectivă.

- Rezidentul are dreptul de a efectua garzi platite în cadrul unităților de primire a urgențelor și în cadrul SMURD începând cu al doilea semestru al anului III din programul de rezidențiat, cu condiția obținerii aprobării directorului programului de rezidențiat.

- În cazul efectuării garzilor platite, rezidentul răspunde de actele și deciziile sale în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are obligația de a respecta protocoalele și procedurile prestabilite în unitatea în care își desfășoară garzile, precum și indicațiile responsabilului de formare și/sau ale directorului de program.

- Rezidentul este considerat responsabil pentru actele lui și deciziile lui în cazul în care sunt executate fără consultarea unui medic specialist/primar de medicină de urgență de gardă/a directorului de program sau în cazul în care nu sunt în conformitate cu procedurile și protocoalele naționale și/ori internaționale sau ale unității în care își desfășoară activitatea.

- Medicul rezident în Medicina de Urgență are următoarele atribuții:

- consultatii și examinări clinice ale pacienților prezenți în Unitatea de Primire Urgențe (UPU Adulți sau UPU Pediatrie), sau în cadrul intervențiilor SMURD;
- întocmirea foilor de observație aferente noilor pacienți;
- aplicarea de soluții terapeutice sub supravegherea medicului specialist/ primar utilizând abilitățile dobândite în conformitate cu nivelul de pregătire;
- participarea la cursuri, prezentări de caz, lucrări practice atât cu îndrumătorul cât și cu alți îndrumători.
- dezvoltarea abilităților clinice, aferente nivelului de pregătire.
- diagnosticarea și tratarea corespunzătoare afecțiunilor prezentate în serviciul de Urgență.

4.2.6. Asistent medical/sora medicală

Responsabilități, atribuții și obligații-asistent medical:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
 - ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
 - asigura functionalitatea aparatului medical si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
 - informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
 - asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
 - ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
 - participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
 - participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in UPU;
 - participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
 - raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
 - poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
 - aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
 - participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
 - participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum si, dupa caz, in cadrul SMURD;
 - participa, dupa caz, la efectuarea garzilor in cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele in relatia cu activitatea SMURD;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

Responsabilitati, atributii si obligatii-sora medicala:

- Surorile medicale acorda asistenta medicala de baza si ingrijire personala pentru persoanele care au nevoie de astfel de ingrijire din cauza efectelor imbatranirii, bolilor, vatamarii corporale sau altor insuficiente fizice sau mentale.

- Lucreaza in general sub supraveghere si ajuta la punerea in aplicare a planurilor de ingrijire a sanatatii si de tratament stabilite de catre specialisti in medicina, in ingrijire medicala si alti specialisti din domeniul sanatatii.

- Asista asistentele medicale calificate si doctorii in furnizarea asistentei medicale de urgenta - (sa bandajeze, sa ia temperatura, sa aplice unguente si altele de acest gen, sa administreze medicamentele prescrise s.a.)

4.2.7. Asistent social

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de asistent medico-social sau de asistent social in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU/CPU, indiferent de natura lor;
- intocmeste proiectele de interventie pentru fiecare caz social;
- reprezinta persoanele asistate in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, in relatia cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de informatii, actualizarea sistematica a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectueaza consiliere individuala sau de grup, ajuta la identificarea problemelor si la solutionarea lor;
- asigura informatii complete si corecte pacientilor si asistatilor privind serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti, discuta despre importanta declararii copiilor si obtinerea actelor de identitate, in relatia cu activitatea din cadrul UPU/CPU;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale, in relatia cu activitatile din cadrul UPU/CPU;
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, in centre de ocrotire;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru populatie si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- colaboreaza cu diferite organizatii la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri-tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati);
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti sociali;
- respecta si apara drepturile pacientilor;
- respecta secretul profesional, codul de etica si deontologie si protectia muncii;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si a celor privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste voluntarii asistenti sociali aflati in stagiul de pregatire la UPU/CPU si, dupa caz, in cadrul SMURD;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- pastreaza legatura cu apartinatorii pacientilor pe timpul garzii si al prezentei in unitate, fiind persoana de legatura intre apartinatori si personalul medical, avand sarcina de a asigura informarea periodica a acestora asupra starii pacientilor si planurilor de investigatii, consultatii si tratament, inclusiv asupra motivelor reale de intarziere, daca este cazul;

- indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

4.2.8. Registrator medical

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU și, după caz, în SMURD;
- asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU și, după caz, al SMURD; se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-sef despre defectiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijina medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

4.2.9. Infirmiera

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

- isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;

- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori CPU.

4.2.10. Brancardier

Are urmatoarele atributii:

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;
- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- poarta permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU/CPU;
- respecta regulamentul de functionare a UPU/CPU;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.2.11. Ingrijitor

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- respecta regulamentul de functionare a UPU/CPU;
 - respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

4.3. Cabinet medicina dentara de urgenta

Functioneaza la nivelul U.P.U.-SMURD din cadrul spitalului si asigura urgentele medico-dentare, respectiv:

- stomatite acute,gingvostomatite ulceronecrotice – spalaturi si colutorii
- pulpita acuta-pansament calmant, extirpare virala
- parodontita apicala acuta – drenaj,endodonic/osteotomie transmaxilara
- abcese;vestibular,palatinal,parodontal-incizie,drenaj
- alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj
- hemoragie postextractionala – toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice
- traumatisme dento-alveolare:luxatii, subluxatii – reducere, imobilizare fracturi, rextractie dentara
- pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj
- traumatisme maxilo-faciale – tratament de urgenta – hemostaza, imobilizari temporare
- luxatii articulatia temporo-mandibulara – reducere si imobilizare

4.3.1. Medic

Atribuții/responsabilitati :

- 1 Să acorde servicii medicale stomatologice și să nu refuze acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită. În schimb, are dreptul de refuza un pacient din motive personale sau profesionale.
- 2 Să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de rescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare.
- 3 Să ofere relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consiliere în scopul prevenirii patologiei stomatologice.
- 4 Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- 5 Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.
- 6 Să respecte dreptul la libera alegere de către pacient a medicului dentist și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală.
- 7 Să-și asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate.
- 8 Să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- 9 Să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

- 10 Consemneaza in registrul de consultatii datele pacientului si toate actele medicale efectuate.
- 11 Reinstruieste personalul mediu sanitar privind competențele în activitatea curentă, inclusiv asigurarea sterilizării și circuitele funcționale ale instrumentarului.
- 12 Instruieste personalul privind profilaxia și protecția profesională individuală.
- 13 Instruieste personalul care îl asistă în exercițiul profesional ca să se conformeze în ceea ce privește secretul profesional. De asemenea să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenței medicale.
- 14 Cererea consimțământului pacientului înscris pentru orice manoperă de diagnostic și tratament.
- 15 Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.
- 16 Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase.
- 17 Participă la coordonarea investigației – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

4.3.2. Asistent medical

Atribuții/responsabilitati :

1. Pregătirea materialelor necesare tratamentelor dentare conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
2. Pregătirea instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia.
3. Dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică).
4. Pregătirea soluțiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instrucțiunilor medicului.
5. Trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat.
6. Verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate.
7. Dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet.
8. Pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului.
9. Îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog.
10. Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical.
11. Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar.
12. Pregătirea injecțiilor i.m și i.v conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală.
13. Consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog.
14. Păstrarea secretului profesional și asigurarea că nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional.
15. Respectarea programului de lucru al cabinetului.
16. Utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat detartraj, ultrasonic, lampă fotopolimerizare).
17. Închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.
18. Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase.

Capitolul V

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

5.1. Biroul de internări-externări

Are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;

- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală, în regim de spitalizare continuă și de zi;
 - înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
 - efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
 - ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
 - ține registrul de evidențiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidențiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.
 - îndeplinește rolul de birou de informații la nivelul spitalului;
 - pune la dispoziția pacienților, spre consultare și informare, Ghidul Pacientului internat în spital, elaborat la nivelul spitalului;
 - este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară; în acest sens, colaborează cu serviciul de pază extern al unității pentru aplicarea programului de vizite; în conformitate cu prevederile art.8 din O.M.S. nr.1284/2012- privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, *“Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază”.*
 - distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;
- În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

5.2. Cabinet asistenta sociala

Are următoarele atribuții:

- răspunde de completarea în mod corect a constatatorului de naștere a nou născuților și cel de deces;
- verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născutului;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- reprezintă cabinetul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de

ocrotire;

- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificări ulterioare;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Capitolul VI

SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI

6.1. Organizare

Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialitate, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare. Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi.. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție, care este ajutat de asistentă medicală șefă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Funcția de medic șef secție se ocupă în conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificări ulterioare.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări. Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicală, se programează, listele de așteptare fiind întocmite și pastrate de către asistentul medical șef al secției. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, se aprobă de medicul șef de

secție.

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

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevazute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege;

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

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare UPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Unitatea de Primire Urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

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

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează. Totodată, pacientul va primi toate documentele necesare externării, conform normelor în vigoare și procedurilor specifice. Documentele medicale obligatorii la externarea pacientului sunt:

- Scrisoarea medicală pentru medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu;
- Rețeta compensată sau gratuită, dacă este cazul;
- Certificat de concediu medical, dacă este cazul;
- Recomandări pentru dispozitive medicale, dacă este cazul ;
- Plan de îngrijiri la domiciliu;
- Copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată, la cerere;
- Decont de cheltuieli pentru serviciile medicale primite.
- Chitanta care dovedeste încasarea copleții, dacă este cazul;

Coplata nu va fi platita pe zi de spitalizare, ci o singura data, 10 lei, indiferent de perioada spitalizării. **Coplata de incaseaza la internarea pacientului eligibil de catre Biroul internari-externari.**

RESPONSABILI:

Medicul curant care externează pacientul, are obligația să se asigure că, înainte de predarea documentelor medicale obligatorii la externarea pacientului, pacientul a plătit cuantumul coplatii, sau a completat declarația prevăzută în O.M.S./CNAS nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Toate etapele externării pacientului, de la întocmirea documentelor până la semnarea cu cardul de sănătate și validarea, se realizează în cadrul secției în care acesta a fost internat, sub stricta supraveghere a medicului curant. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare documentele enumerate anterior.

Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.

Declarația la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declarație de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens șeful de secție apelează la asistentul social care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naștere.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical și/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

6.2. Atributiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

6.2.1. Atributiile generale

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

A. În cadrul asistenței medicale:

a. la primire:

- a) examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- d) igienizarea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și a tratamentului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) tinerea evidentei zilnice a bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul spitalului;

b. în secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnări, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
 - asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
 - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Sectia va asigura distribuirea meselor, astfel :

I. PENTRU PACIENȚI

8,00 - 8,30 Distribuie mic dejun secției pavilionare și exterioare

8,30 - 9,00 Distribuie mic dejun secției monobloc

12,45 - 13,15 Distribuie prânz secției pavilionare și exterioare

13,15 - 13,45 Distribuie prânz secției monobloc

18,00 - 18,30 Distribuie prânz secției pavilionare și exterioare

18,30 - 19,00 Distribuie cină secției monobloc

II. PENTRU PERSONALUL DE GARDĂ

7,30 - 9,00 Distribuie mic dejun

12,30 - 14,00 Distribuie prânz

17,30 - 19,00 Distribuie cină

- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea accesului neingradit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și pastarea legăturii acestora cu familia;

Se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii , pacienți cu nevoi speciale).

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

În acest sens, personalul medical din secțiile/compartimentele cu paturi ale spitalului vor încuraja modul în care familiile își pot îndeplini funcția de solidaritate, de îngrijire a copiilor, bolnavilor și vârstnicilor.

Personalul medical din secțiile/compartimentele cu paturi vor ține cont de situațiile particulare care pot influența modul în care decurge adaptarea familiei la schimbările declanșate de o boală gravă sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala și pierderea au un impact diferit în funcție de ciclurile vieții familiale, de tipurile de familie, de rolul în familie al persoanei afectate de boală și de circumstanțele socio-economice ale familiei.

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat în primul rând pe un mod adecvat și profesionist de comunicare cu bolnavul și aparținătorii acestuia.

În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se 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/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/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Sprijinul acordat aparținătorilor de cadrele medico-sanitare:

- Recunoașterea rolului aparținătorilor în procesul de îngrijire, precum și problemele pe care le pot avea.
- Analizarea tuturor informațiilor oferite de aceștia.
- Tratați aparținătorii ca pe oricare alt membru al echipei de îngrijiri medicale și/sau paliative; ascultați-le opiniile.
- Includeți-i în toate discuțiile referitoare la pacientul pe care îl îngrijesc.
- Acordați-le posibilitatea să aleagă sarcinile de îngrijire pe care le pot duce la îndeplinire.
- Oferiți-le informații cu privire la boala pacientului.
- Oferiți-le informații utile pentru a-și duce la îndeplinire cât mai bine sarcinile de îngrijire.
- Oferiți-le informații cu privire la ajutoarele financiare disponibile la autoritățile locale.
- Furnizați-le informații cu privire la serviciile sociale ale primăriilor.
- Deveniți avocatul cauzei aparținătorilor în lupta acestora pentru a asigura o calitate cât mai bună a vieții pacientului pe care îl îngrijesc.
- Intermediați-le legătura cu alte organizații neguvernamentale sau cu autoritățile locale.
- Reacționați rapid și cu empatie la situația de criză.

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asigurarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoane abilitate conform legislației în vigoare și procedurilor interne;

- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, după caz;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie dezinsecție în secțiile/compartimentele cu paturi;

PROGRAM DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE

Dezinsecția ciclică/terminală este efectuată de către personalul D.D.D. din cadrul S.P.I.A.A.M. și de către personalul secțiilor, astfel:

1. C.S.M. Adulți - lunar;
2. Oncologie - 2x/lună; zona triaj, cabinet recoltari si spatiul deseuri: zilnic;
3. Ortopedie - 2x/lună;
4. Sălile de operație - la sfârșitul programului operator si săptămânal;
5. Radiologie - lunar;
6. C.S.M. Copii - lunar;
7. Bloc alimentar - 2x/lună;
8. Farmacia - 2x/luna;
9. Obst-Ginecologie - săptămânal; sala de nasteri-saptamanal;
10. Sterilizarea centrală- săptămânal;
11. Pneumologie-dispensar - 2 x/ săptămână;
12. Pneumologia - săptămânal;
13. Urologie - 2x/lună;
14. Psihiatrie - lunar;
15. Laborator Analize Medicale - săptămânal; zona de primire probe: zilnic;
16. Reumatologie - lunar;
17. Recuperare Medicală - lunar;
18. Boli Infecțioase - săptămânal;
19. Pediatrie - subsolul: miercuri;
- biroul de internari: joi;
-săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
- 20.A.T.I. - săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
- 21.Chirurgie generală - săptămânal; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
22. U.P.U. - săptămânal; salonul izolator: ori de câte ori este nevoie;
-containererele de triaj si de suspecti/confirmati Covid-19: -zilnic si ori de cate ori este nevoie;
- 23.Cardiologie - 2x/lună;
24. Chirurgie Plastică - 2x/lună; (zilnic, ori de câte ori este nevoie);
25. Neonatologie - bucătăria dietetică-săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- saloane/zilnic în funcție de cohortarea nou-născuților);
- 26.Interne - 2x/lună;
- 27.Laborator BFT - lunar;
- 28.Oftalmologie - 2x/lună;
- 29.Dermatologie - lunar;
- 30.O.R.L. - 2x/lună;
- 31.Neurologie - saptamanal;
- 32.Ambulatoriul de specialitate - săptămânal; fisierul+spatiul de triaj+holul central : zilnic;
- 33.Centrul de Sanatate Multifunctional Calan -lunar;
- 34.Ambulatoriul de Medicina Sportiva -lunar;
- 35.UTS - săptămânal;
- 36.Serviciul de Anatomie Patologica - lunar;
- 37.Medicina Legala - lunar;
- 38.Garderoba - saptamanal;
- 39.Spitalizarea de zi - saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
- 40.Lifturile - 2x/saptamana si ori de cate ori este nevoie;

- 41.Spalatoria - 2x/saptamana;
- 42.Birourile administrative - 2x/saptamana (miercuri si vineri);
- 43.Biroul de internari - saptamanal;
- 44.Fisier policlinica si triaj policlinica - zilnic;
- 45.Registratura -lunar;
- 46.Magazia Centrala, imprimatele - lunar;
- 47.Arhiva - lunar;
- 48.Spatiul central deseuri - zilnic.

* Planul se va adapta situatiilor epidemiologice!

* Se respecta graficul orar stabilit de agentul DDD cu asistentele sefe!

- Dezinsecția se efectuează după programul de mai sus și ori de câte ori este nevoie.
- Conform Ordinului Nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației art. 50, dezinsecția și deratizarea se efectuează de către o firmă specializată, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- Între operațiunile periodice se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor.

- respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lift-uri, conform protocoalelor interne;
- respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita si contravizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

Orarul de vizita si contravizita a medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:
Zilnic, exceptie zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale,

- dimineata de la 08,00 – 10,00
- dupa-masa de la 17,00-19,00

B.In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- efectuarea controlului pe specialitati in unitatile sanitare din teritoriul arondat;
- indrumarea, sprijinul si controlul complet al modului de acordare a asistentei medicale, a populatiei in profilele repective, in ambulatorii de specialitate, dispensare, crese, leagane;
- urmarirea, imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre dispensarul medical, ambulatoriu si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte.

6.2.2. Atributiile specifice ale compartimentului de neonatologie cu compartiment de terapie intensiva si prematuri

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea cailor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- Asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.
 - obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare și a procedurilor interne;
 - Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
 - Asigurarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoane abilitate conform legislației în vigoare și procedurilor interne;

6.2.3. Atributiile specifice secției de psihiatrie

- a.) Evaluarea sănătății mintale a pacientului, cu consimțământul liber, informat și documentat al persoanei, cu excepția situațiilor specifice, stabilite de lege, când persoana evaluată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, situații în care persoana evaluată trebuie să beneficieze de asistența reprezentantului legal sau convențional.
- b.) Determinarea capacității psihice a pacientului, stabilirea pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate sau handicap psihic.
- c.) Stabilirea discernământului prin expertiza medico-legală psihiatrică.
- d.) În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligația să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoștința pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convențional.
- e.) Respectarea dreptului la confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- f.) Instituirea tratamentului și îngrijirilor acordate persoanei cu tulburări psihice bazate pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie.
- g.) Obținerea consimțământului pacientului și respectarea dreptului acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului în alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- h.) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- i.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare.

j.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criteriile de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

k.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

6.3. Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi

6.3.1. Atributii generale ale personalului

Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

6.3.1.1. Medic sef

► in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;

2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;

5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
34. asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

► **in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:**

- stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SJUD;

- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;
- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile medicale este de regulă la maxim 3 zile, excepție făcând secțiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvină, sala de naștere, ATI, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaia colectivă de prezentă etc);
- 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 SJUD;

6.3.1.2. Medic primar/medicul specialist

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și consemnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, 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 mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca, stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;
- asigura respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- asigura protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigura obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

6.3.1.3. Medic rezident

- Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participa la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecția lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
- Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă -conform reglementărilor în vigoare;
- Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;
- Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- În orice decizie privind starea pacienților comunica cu medicul coordonator de stagiu;
- Desfasoara program în cursul dimineții, efectuează orele de garda obligatorii, conform graficului;

- Participa la raportul zilnic de gardă pe spital.

6.3.1.4 Asistent medical sef

Funcția de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital, pentru o perioada de 3 ani.

Asistentul medical sef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne; in conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, raspunde de colectarea in format electronic a unor

date cuprinse in FOCG si FSZ, aferent spitalizarii continue (SMDPC) si spitalizarii de zi (SMDPZ), in vederea transmiterii datelor la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar si la autoritatile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informativ si Informatic in Domeniul Sanatatii.

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în

fișa postului;

- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnaleză medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

6.3.1.5. Asistent medical (SSD, SS, Postliceale), sora medicala

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon).
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale,organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.

- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
- asigura ingrijirea postoperatorie.
- semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.).
- verifica existenta benzii/semnalului de identificare a pacientului.
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, 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.
- 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.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

COMPETENTE :

- 1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- 2). Efectueaza urmatoarele tehnici;
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;

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

6.3.1.6. Registrator medical/statistician medical

Are urmatoarele atributii:

- la inceputul programului zilnic de lucru are obligatia sa consulte aplicatia intranet a spitalului, sa descarce si sa listeze informatiile transmise, si sa le predea pentru informare medicului sef al sectiei/compartimentului medical in care isi desfasoara activitatea;
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări - Externari și Statistica medicala;
- operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli.
- verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare.
- operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- întocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale sectiei si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului.
- urmareste indicatorii de eficienta al activitatii sectiei si corelarea lor cu indicatorii stabiliti prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate.
- asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din sectie prin sistemul computerizat
- completeaza la zi toate evidentele medicale

- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează înțrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nozocomiale ale sectiei;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

6.3.1.7. Infirmier

Are următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat și a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacienti internati in sectiile chirurgicale, ATI, neurologie, oncologie, obstetrica si neonatologie, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat și de corp a pacientului va fi zilnic;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;

- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

6.3.1.8. Ingrijitor

Are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

6.3.1.9. Brancardier

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la

venire și plecare;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

6.3.1.10. Psiholog

Are în principal următoarele atribuții:

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
4. stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
5. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
6. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
7. crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
8. intervine în momentele de criză psihologică;
9. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
11. Intervenția/asistența psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex.prin prevenție primară și secundară);
 - (b) consiliere și terapie suportivă;
 - (c) consilierea în situații de criză;
 - (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
 - (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

6.3.2. Atribuții specifice personalului din secțiile cu paturi

6.3.2.1. Medicii care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă

urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indica și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- are obligația ca în caz de chemare a unui medic de alta specialitate pentru consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte instituții/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform prevederilor legale;

- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- 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;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

- va lua măsuri ca ambulantele/autosanitarele să nu parasească spitalul decât atunci când medicul confirmă internarea bolnavului, aceasta făcându-se în maximum 15' de la prezentare;

- contrasemnează timpul de staționare al ambulantelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.

- efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia.

La internare se consemnează în foaia de observație triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izolează.

Pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanență normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigențelor specifice locurilor de muncă precum și regulilor de aseptie și antisepsie.

- zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnavire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;

- medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;
- va urmarii ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcare ale normelor de igiena;
- va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil de pediatrie, obs.-ginecologie, nou-nascuti, venerice, A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;
- va urmarii ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse ptr.incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in unitate;
- medicul de garda nu va parasi unitatea pe durata garzii;
- in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor spitalelor din centrul universitar la care este arondat spitalul, sau dupa az, altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate.

6.3.2.2. Medic coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda; medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta directorul medical pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componentii ai echipei de garda;

- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, starea psihofizica, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunța în cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
- răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite, in colaborare cu medicii din U.P.U.-SMURD;
- actele de indisciplina ale salariatilor unității, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității , directorului medical sau directorului de îngrijiri, dupa caz;
- anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- asista la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;
- controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

6.3.2.3. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienții respectivi.

6.3.2.4. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.5. Asistenți medicali din secțiile spitalului care administrează sangele total sau componentele sanguine

Au în principal următoarele atribuții:

- a) iau cunostința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită sprijinul medicului prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

6.3.2.6. Secțiile în specialitatea chirurgie

6.3.2.6.1. Medic șef, medic primar și de specialitate cu profil chirurgical

Medicul șef de secție cu profil chirurgical, pe lângă atribuțiile specificate la punctul 6.3.1.1., îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

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

Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical, are în afara sarcinilor prevăzute la punctul și 6.3.1.2. și următoarele sarcini specifice :

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligațivitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând legislația în vigoare;

6.3.2.6.2. Asistent medical din secția de ortopedie-traumatologie

Are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulatoriu de specialitate sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;

- atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea aparatului gipsat;
- cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;
- asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de ghips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

6.3.2.7. Secția de Obstetrica-ginecologie

6.3.2.7.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

Are în principal următoarele atribuții:

- sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavelor, corectarea deficientelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de paciente, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavei pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acesteia ori pana la internarea bolnavei într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
 - să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru paciențele a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzi;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
 - pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;

6.3.2.7.2. Asistent medical obstetrică

Este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe și are în principal următoarele atribuții:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterina, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea

alimentelor;

- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici între orele 6,00 -7,00 și 17,00-18,00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavii și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei apartinatorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavilor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare ;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef în limita competențelor;

6.3.2.7.3. Asistent medical ginecologie

Este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe, și are în principal următoarele atribuții:

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spălare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrefiere, verificarea integrității și împachetare).
- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpii de acțiune și categoria de substrat tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor și are obligația de a preveni

supraaglomerarea secției;

- instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunța familia și asigură transportul la morga unității;
- se asigură ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională și cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă, în limita competențelor;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

6.3.2.7.4. Asistent medical/sora medicală/moasa de la sala de nasteri

Are în principal următoarele sarcini :

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale ;
- asista bolnava pre și intraoperator, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită ;
- pregătește și materialele pentru sterilizare ;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele aparute ;
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă ;
- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

6.3.2.8. Compartimentul de neonatologie

6.3.2.8.1. Medic primar și Medic specialist compartiment Neonatologie

Are în principal următoarele sarcini :

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună

- masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
 - sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
 - sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
 - sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
 - sa întocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
 - sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
 - sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
 - sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
 - sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
 - adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
 - asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
 - respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
 - utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
 - aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor și a personalului față de riscul la infecție;
 - integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
 - solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - promovează în permanență alimentația naturală.
 - anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.
 - anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
 - respectă programul de lucru conform planificării.
 - are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
 - are obligația de a pastra secretul de serviciu;
 - are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.

- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supraveghează modul în care se aplica procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului, în limita competențelor.

6.3.2.8.2. Asistent medical din compartimentul neonatologie

Este subordonată medicului șef de secție și asistentei șef și are următoarele atribuții:

- respectă regulamentul de ordine interioară
- la înțrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare.
- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul
- asigură un climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șef și medicului șef de secție.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de observație;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în

secție și cuprinse în sistemul D.R.G.

- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la faia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
- respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției
- să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta șefă privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă, în limita competențelor;
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

6.3.2.9. Secția de Cardiologie

6.3.2.9.1. USTACC- unitate de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici

Prin pacient cardiac/cardiovascular critic se înțelege:

a) un pacient cu o afecțiune cardiovasculară care a debutat brusc și a cărei evoluție imediată poate conduce la deces sau la o disfuncție cardiovasculară și/sau multiorganică severă;

b) un pacient cunoscut cu afecțiune cardiovasculară cronică a cărei evoluție se agravează brusc putând conduce la deces sau la o disfuncție cardiovasculară și/sau multiorganică severă.

USTACC colaborează cu Secția de anestezie și terapie intensivă (ATI) a spitalului, care să asigure îngrijirea intensivă a pacienților în situația în care suferința acestora se agravează, necesitând suport ventilator avansat, suport hemodinamic avansat și/sau epurare renală sau hepatică ori dacă dezvoltă o suferință organică multiplă.

Patologia cardiovasculară care poate fi internată în unitățile de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC):

1. Infarctul miocardic acut cu/fara supradenivelare de segment ST cu debut in ultimele 24 de ore care au precedat internarea
2. Infarctul miocardic acut cu/fara supradenivelare de segment ST cu debut de mai mult de 24 de ore, dar care:
 - necesita monitorizare clinica, electrocardiografica sau biologica;
 - prezinta insuficienta cardiaca sau disfunctie sistolica si/sau diastolica severa obiectivata clinic si/sau paraclinic si/sau biologic;
 - prezinta tahiaritmii sau bradiaritmii severe;
 - prezinta instabilitate hemodinamica indiferent de tipul acesteia;
 - necesita cardiostimulare temporara.
3. Angina instabila, indiferent de forma ei de manifestare
4. Pacient cu sindrom coronarian acut tratat interventional in primele 24 de ore de la interventie sau peste acest interval de timp in cazul aparitiei complicatiilor
5. Pacient coronarian cronic, stabil, la care se efectueaza o procedura interventionala daca se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
6. Suspiciunea de sindrom coronarian acut
7. Insuficienta cardiaca acuta sau acutizata indiferent de cauza declansatoare (inclusiv tamponada cardiaca)
8. Stopul cardiorespirator de cauza cardiovasculara (resuscitare si postresuscitare)
9. Tahiaritmii severe
10. Bradiaritmii severe
11. Tahiaritmii fara grad de severitate mare, in vederea cardioversiei
12. Tahiaritmii tratate interventional (ablatie, defibrilatoare implantabile) in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
13. Bradiaritmii tratate prin cardiostimulare definitiva in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
14. Alti pacienti cardiovasculari tratati interventional (de exemplu: resincronizare) daca se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura
15. Monitorizare hemodinamica pentru evaluarea tratamentului indicat
16. Trombembolismul pulmonar cu criterii de risc inalt sau intermediar
17. Socul cardiogen indiferent de etiologie
18. Disectia de aorta considerata ca neavand sanctiune chirurgicala
19. Cord transplantat cu probleme acute (infectii, deteriorare hemodinamica, diselectrolitemii, rejet acut etc.)
20. Ischemia acuta periferica postrezolvare chirurgicala sau interventionala in cazul in care se considera necesara monitorizarea clinica/electrocardiografica/biologica sau tratamentul dupa procedura

Principalele atributii ale medicului coordonator al USTACC constau in principal in:

- a) coordoneaza intreaga activitate a USTACC din punct de vedere medical, administrativ si educational, dupa caz;
- b) decide modul de triaj al pacientilor trimisi catre USTACC sau internati in USTACC;
- c) intocmeste pentru medicii USTACC programul de activitate, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- d) verifica respectarea programului de catre medicii USTACC;
- e) verifica starea tehnica a aparaturii existente in dotarea USTACC;
- f) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara USTACC, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- g) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- h) coordoneaza si raspunde de activitatea de educatie medicala continua a personalului medical din USTACC;
- i) raspunde de asigurarea calitatii actului medical din USTACC;
- j) face evaluarea anuala pentru personalul din USTACC;
- k) raspunde de evidenta la zi a datelor statistice referitoare la activitatea USTACC in conformitate cu formularele de raportare a activitatii USTACC conform prevederilor OMS nr.1322/2012.

Medicii specialisti/primari cardiologi din USTACC au in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura ingrijirea pacientilor cardiovasculari acuti internati in USTACC in conformitate cu ghidurile si protocoalele nationale si/sau internationale;
- b) examineaza pacientii din USTACC ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- c) consemneaza zilnic in foaia de observatie evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- d) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor care urmeaza sa fie transferati pe sectii;
- e) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- f) la transferul pacientilor din USTACC in sectia de cardiologie sau in alte sectii, medicul cardiolog din USTACC sau medicul de garda completeaza toate documentele necesare, care contin obligatoriu cel putin diagnosticul principal si bolile asociate, evolutia pacientului pe parcursul internarii in USTACC, starea prezenta, recomandarile de continuare a investigatiilor si de tratament;
- g) consemneaza in foaia de observatie si in formularele statistice toate manevrele efectuate in vederea raportarii periodice a activitatii USTACC conform prevederilor OMS nr.1322/2012.
- h) efectueaza garzi conform programarii si normelor legale in vigoare.

Asistenta coordonatoare a USTACC are in principal urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;

b) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

c) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in colaborare cu asistenta sefa de sectie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;

e) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;

f) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, aseptiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;

g) propune medicului coordonator al USTACC sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

h) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

i) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice compartimentului;

j) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;

k) participa la programele de educatie medicala continua.

6.3.2.9.2. Compartiment cardiologie interventionala

Compartimentul cardiologie interventionala si cateterism cardiac are in principal urmatoarele atributii:

1. activitate de explorare invaziva a arborelui vascular arterial si venos, pentru diagnosticul cardiopatiilor coronariene, valvulare, congenitale sau arteriale si venoase periferice - evaluarea cavitatilor inimii, hemodinamicii generale a marii si micii circulatii, aspectelor morfologice ale segmentelor arteriale nobile (coronare, carotide, renale) sau periferice, sau functionale - prelevari de curbe presionale, gradiente intercavitare, oximetrii si injectari de substanta de contrast in segmentele studiate, ultrasonografie endoluminala (IVUS - ICUS);

2. activitate de terapie endoluminala - angioplastie coronariana percutana, cu sau fara montare de endoproteze (stenturi), in situatii de urgenta (infarct miocardic acut, sindrom acut coronarian), sau electiva;

a)angioplastie arteriala pe vase cerebrale extracraniene, artere renale, artere periferice, cu montare de stenturi;

b)valvuloplastii percutane cu balon (pulmonare, aortice);

c)aplicare de dispozitive hemodinamice de sustinere - balon de contrapulsatie intraaortica.

6.3.2.10. Compartiment gastroenterologie

Compartimentul asigura servicii de spitalizare continua si spitalizare de zi pentru diagnosticul si terapia afectiunilor specifice prin diagnostice de certitudine al neoplaziilor digestive prin endoscopie sau colonoscopie cu biopsie și rezultat anatomopatologic, diagnostic cu certitudine al bolii de reflux gastroesofagian cu sau fără esofagita al bolii ulceroase, gastrite acute și cronice, infecția cu *Helicobacter pylori*, sindrom diareic cronic, hepatite cronice cu toate complicațiile lor, pancreatite cronice /acute, boli inflamatorii idiopatice cronice, diagnosticul și tratamentul urgențelor gastroenterologice (hemoragii digestive superioare sau inferioare).

6.3.2.11. Compartiment hematologie

Compartimentul asigura servicii de spitalizare continua si spitalizare de zi pentru spectrul bolilor care sunt tratate în SJU Deva: anemia aplastică, anemiile hipocrome, anemiile hemolitice, anemiile megaloblastice, sindromul mieloproliferativ, leucemiile acute, boala Hodgkin, sindroame de deficit imun ereditare și dobândite etc., majoritatea fiind din spectrul hemato-oncologic.

6.3.2.12. Compartiment explorari functionale respiratorii (somnologie) si terapeutice si diagnostice (bronhoscopii)

Compartimentul asigura servicii de spitalizare continua si spitalizare de zi pentru o gama diversă de explorari medicale specifice, precum: elaborarea diagnosticului funcțional în bronhopneumopatii cronice, testarea hiperactivității bronșice; evaluarea preoperatorie a riscului funcțional în chirurgia toracopulmonară; spirometrii pre- și post- bronhodilatator; teste de diagnosticare, titrare, tratare și monitorizare a pacienților cu Sindrom de Apnee în Somn (monitorizare nocturnă cardio-respiratorie cu interpretare), precum și diagnosticarea afecțiunilor bronhopulmonare cronice obstructive, a fibrozelor interstițiale difuze, a pneumoconiozelor și o prevalență semnificativă a neoplasmului bronhopulmonar.

Capitolul VII

SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Secția Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizata în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificari ulterioare. Pentru eficientizarea calitatii ingrijirii medicale si optimizarea cheltuielii resurselor, fiecare sectie/compartiment ATI are obligatia sa isi evalueze de cel putin doua ori pe an performantele si sa prezinte datele respective consiliului medical, administratiei spitalului si directiilor de sanatate publica judetene.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și

autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări funcționale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul șef al secției ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din secția ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceluia care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;

- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Internarea/Admisia în secția/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în secțiile/compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din secția ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de secție ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secția ATI;

2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);

3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice (anexa nr. 4);

4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul secției ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la

acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului sef de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI;

5. internarea/admisia pacientilor internati, pe paturile destinate pentru terapia acuta monospecialitate din sectiile de profilul respectiv, in sectiile/compartimentele ATI, se face atunci cand pacientul necesita mai mult decat terapia specializata a suferintei acute a unui organ si se impune: fie monitorizarea invaziva cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei functii vitale (suport ventilator avansat), fie suferinta a devenit pluriorganica si pune in pericol imediat viata pacientului. Transferul se face, dupa caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului sef de sectie ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de garda ATI;

6. pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din UPU/CPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului sectiei respective;

7. in situatiile de internare/admisie, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului;

8. nu pot fi internati in sectia/compartimentul ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta;

9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie in TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimeaza mortalitatea intraspitaliceasca a unor grupuri de pacienti;

10. sectiile/compartimentele ATI trebuie sa dispuna de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacientilor critici in conditii de maxima securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate si pompe de perfuzie).

Transferul/Externarea din sectia/compartimentul ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. transferul/externarea din sectia/compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de sectie ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;

2. decizia de transfer/externare din sectia/compartimentul ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:

a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza și monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secția careia ii apartine;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesita monitorizare și îngrijire în terapie intensiva;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secțiile obisnuite de spital.

3. in situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.

In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

7.2. Atributii personal

7.2.1. Medic sef

Are in principal urmatoarele atributii:

- a)** coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- b)** se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- c)** raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- d)** coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- e)** raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- f)** asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- g)** repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
- h)** desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
- i)** intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- j)** in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- k)** propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l)** propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- m)** face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- n)** participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
- o)** participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- p)** participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

7.2.2. Asistent sef

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

- a)** raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- b)** raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- c)** participa la programele de educatie medicala continua;
- d)** organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- e)** verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f)** supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- g)** coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- h)** coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- i)** propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;

k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

7.2.3. Medicii specialisti/primari

Au urmatoarele sarcini specifice :

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;

- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;

- asigura pentru bolnavii din sectia anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;

- da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;

- indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si punctului de recoltat sange din unitate ;

- organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie recoltarea de sange in spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange ce urmeaza sa o recupereze.

Mai indeplinesc si urmatoarele atributii:

a) asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;

b) completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;

c) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;

d) examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;

e) la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;

f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;

g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

h) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;

i) au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;

j) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);

k) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

7.2.4. Asistentii medicali

Au in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respecta programul de ture aprobat al sectiei;
- d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei secții va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

7.2.5. Personal auxiliar sanitar

Statistician medical, are urmatoarele atributii:

- la inceputul programului zilnic de lucru are obligatia sa consulte aplicatia intranet a spitalului, sa descarce si sa listeze informatiile transmise, si sa le predea pentru informare medicului sef al sectiei/compartimentului medical in care isi desfasoara activitatea;
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări - Externari și Statistica medicala;
- operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli.
- verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare.
- operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- întocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale sectiei si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului.
- urmareste indicatorii de eficienta al activitatii sectiei si corelarea lor cu indicatorii stabiliti prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate.
- asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din sectie prin sistemul computerizat
- completeaza la zi toate evidentele medicale
- comunica nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează înțrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;

- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
- respecta normele de prevenire a infectiilor nozocomiale ale sectiei;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca si PSI.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

Infirmiera are urmatoarele atributii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacientii internati in sectiile chirurgicale, ATI, neurologie, oncologie, obstetrica si neonatologie, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si de corp a pacientului va fi zilnic;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost

înregistrate în documentația pacientului;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:

a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;

b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;

c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;

d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;

e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.

- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Ingrijitoare, are in principal urmatoarele atributii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și

o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Brancardier, are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;

- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);

- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;

- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;

- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;

- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

Capitolul VIII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

8.1. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Republicata, cu modificări și completări ulterioare și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale. Autorizarea unităților de transfuzie sanguină din unitățile sanitare se efectuează în conformitate cu

prevederile O.M.S. nr.607/2013. UTS din unitate este autorizata de catre DSP Hunedoara.

Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care indeplinește funcția de președinte a comisiei de transfuzie și hemovigilanta din spital, având program de lucru permanent.

Organizarea activității de transfuzie sanguina în spitale este condiționată de:

a) crearea unității de transfuzie sanguina din spital, autorizată de Autoritatea de sănătate publică, conform legislației în vigoare;

b) numirea comisiei de transfuzie și hemovigilanta a unității sanitare.

8.2. Atribuții

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în

incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atribuții personal

8.3.1. Medic coordonator UTS

Medicul coordonator poate fi desemnat dintre următoarele specialități: anestezie-terapie intensivă, medicina de laborator, hematologie, medicina internă;

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

8.3.2. Asistent coordonator UTS

Asistentul Coordonator - are în principal următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul UTS;
2. coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
3. întocmește, revizuieste și prelucrează fișa postului pentru personalul din subordine, în trei exemplare originale, după cum urmează: 1 exemplar pentru dosarul angajatului păstrat la serviciul Resurse Umane al unității, 1 exemplar pentru conducerea secției, 1 exemplar pentru angajat), întocmește fișa postului pentru personalul nou angajat din subordine, cu avizul medicului șef de secție/ medicului coordonator all UTS și cu avizul sindicatului reprezentativ al unității, după care o înaintează spre aprobare conducerii S.J.U. Deva;
4. în colaborare cu medicul coordonator al UTS, asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță ai UTS;
5. urmărește utilizarea judicioasă a materialelor și echipamentelor din cadrul UTS;
6. urmărește respectarea calității activității medicale de către personalul din subordine, în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a pacienților;
7. în cadrul UTS din spital se desfășoară următoarele activități:
 - a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
 - b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
 - c) distribuția de sânge și componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
 - d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
 - f) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spațiile frigorifice cu această destinație;
 - h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
 - i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
 - j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18°C).
8. în UTS din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
 - a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
 - b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
 - c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și

politransfuzati;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată, în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient – unitate de sânge total sau componenta care conține eritrocite vizibile cu ochiul liber; se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37° C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei;

9. coordonează activitatea elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stadiu clinic în cadrul UTS;

10. controlează modul cum se asigură pacienților operați tehnicile aseptice și măsurile de antisepsie;

11. are în gestiune inventarul UTS;

12. întocmește graficul de lucru până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare și îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;

13. întocmește pontajele până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna în curs, precum și graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au apărut mai multe modificări;

14. este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârșitul lunii le aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;

15. afișează la loc vizibil graficul de lucru aprobat / avizat pentru personalul din UTS. și lista de gărzi (unde se efectuează);

16. urmărește respectarea graficului de lucru lunar aprobat pentru personalul din subordine, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

17. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, repartizează judicios personalul pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activității medicale și activitatea UTS. și controlează predarea serviciului pe ture;

18. efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și cu aprobarea acestora de către directorul de îngrijiri, astfel încât concediile să fie efectuate uniform pe parcursul întregului an calendaristic, fără afectarea calității activității medicale;

19. răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă, de către personalul din subordine;

20. evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar din subordine și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

21. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fișelor anuale de evaluare a activității personalului mediu și auxiliar din subordine;

22. delegă în absența sa un asistent medical corespunzător (înlocuitor), care să răspundă de toate atribuțiile și sarcinile asistentului coordonator UTS;

23. urmărește respectarea normativului de personal și solicită prin referate scrise și argumentate, conform procedurii, completarea acestuia ori de câte ori este necesar, cu avizul directorului de îngrijiri;

24. întocmește și transmite în termenele stabilite, Planul anual de achiziții publice al UTS, în colaborare cu medicul coordonator al UTS;

25. se preocupă de procurarea materialelor sanitare, materialelor de curățenie, dezinfectanților, lenjeriei, etc., necesare bunei desfășurări a activității UTS și răspunde de folosirea rațională a acestora, fără a periclita asistența medicală;

26. răspunde de aprovizionarea sânge interal și cu derivate din sânge a UTS, cu reactivii necesari testărilor, cu materiale sanitare, dispozitive medicale, instrumentar, dezinfectanți, ș.a., în funcție

de necesarul lunar/anual solicitat în Planul anual de achiziții publice;

27. supraveghează și verifică periodic descărcarea corectă a sângelui interal și a derivatelor din sânge administrate pacienților, precum și descărcarea corectă pe pacienții transfuzați a materialelor sanitare folosite, de către asistenții medicali din UTS;

28. răspunde direct de termenele de valabilitate ale sângelui și produselor derivate din sânge, precum și de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluționare în timp util, pentru evitarea expirării sângelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;

29. gestionează eficient și corespunzător materialele sanitare ridicate din magazia unității și controlează zilnic prin sondaj, descărcarea materialelor sanitare consumate, de către asistenții medicali din UTS;

30. verifică documentele emise de către personalul din UTS, care trebuie să conțină toate anexele completate și să fie vizate de către medicul coordonator UTS;

31. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii de laborator, lenjeriei, frigiderelor, dispozitivelor medicale aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

32. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

33. controlează buna funcționare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiții optime a sângelui și derivatelor din sânge, și verifică existența graficelor de temperatură completate la zi, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;

34. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

35. cunoaște și prelucrează periodic procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a anonimatului pacientului, precum și a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unității;

36. asigură informarea pacienților și/sau a aparținătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum și completarea consimțământului informat al pacienților înaintea efectuării acestora;

37. anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii UTS și unității;

38. organizează și supraveghează pregătirea încăperilor UTS și anexelor UTS pentru dezinjecțiile periodice (ciclice);

39. semnalează medicului coordonator UTS și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

40. instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (cearceafuri, etc.), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

41. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al UTS și directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

42. organizează și participă periodic la ședințele de instruire ale asistenților medicali din UTS;

43. participă la ședința săptămânală organizată de către directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții și asistenții coordonatori compartimente, precum și la alte ședințe convocate și organizate de către conducerea unității;

44. efectuează periodic, trimestrial și/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii efectuate, pe toate secțiile S.J.U. Deva, precum și asupra eventualelor incidente și a reacții posttransfuzionale imediate și tardive, apărute;

45. răspunde de raportările statistice la nivel de UTS privind situația pacienților transfuzați și a

îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidențele solicitate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

46. verifică la finalul transfuziilor efectuate, completarea corectă a dosarului de îngrijiri de către asistenții medicali din subordine, anexă la foile de observație;

47. prelucrează cu personalul din subordine și întocmește procese verbale de instruire privind respectarea:

a) prevederilor Regulamentului Intern (R.I.) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) ale S.J.U. Deva;

b) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

c) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

d) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

e) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

f) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;

g) procedurilor și protocoalelor de lucru existente la nivelul unității și UTS-ului, elaborate cu avizul biroului de management al calității, asigurându-se de implementarea acestora;

h) prevederilor legislative în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr. 144/2008 cu modificările și completările ulterioare), statutul O.A.M.G.M.A.M.R., Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;

i) prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile și obligațiile pacientului, precum și a Normelor de aplicare a acestei legi;

j) prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

k) prevederilor Legii nr. 487/2002 republicată, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, precum și a Normelor de aplicare a acestei legi;

l) prevederilor Codului muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;

m) prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

n) principiilor managementului calității SR EN ISO 9001:2008;

48. urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a tuturor spațiilor din UTS : încăperile destinate activităților de laborator și alte anexe, și păstrează evidența acestora;

49. urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimentele, medicamentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

50. participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de încărcătură microbiană de pe suprafețe, mâinile personalului, materialele sanitare, lenjerie, din aeromicrofloră și respectiv, de verificare a sterilității instrumentarului și aparaturii medicale;

51. răspunde de întocmirea Registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din UTS și de transmiterea săptămânală a datelor din acest registru de monitorizare către S.P.I.A.A.M., în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă;

52. înregistrează expunerea accidentală a personalului în Registrul de evidență a expunerilor

accidentale la produse biologice al UTS, în format electronic și pe suport de hârtie, și transmite datele din acest registru către S.P.I.A.A.M.;

53. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii UTS, circuitelor, normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, normelor PSI, prevederilor RI, prevederilor ROF și atribuțiilor din fișa postului;

54. informează medicul coordonator al UTS, directorul de îngrijiri, directorul medical și managerul S.J.U. Deva, în cazul unor evenimente deosebite petrecute în UTS;

55. are obligația să comunice actele de indisciplină constatate la personalul din subordine, medicului coordonator al UTS, directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;

56. colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. și directorul de îngrijiri în vederea realizării de cursuri de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

57. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

58. sprijină și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a elevilor școlilor postliceale sanitare, aflați în stagiu clinic, precum și a persoanelor care activează în secție pe baza unui contract de voluntariat;

59. asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului din subordine, conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate ale personalului din subordine, pentru care ia măsuri de înlocuire;

60. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților,

legea drepturilor pacientului și a normelor de aplicare, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;

61. respectă demnitatea și intimitatea pacienților;

62. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

63. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

64. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical principal prin cerere scrisă aprobată de către medicul coordonator al UTS, directorul de îngrijiri, directorul medical și managerul instituției, înlocuitor care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

65. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

66. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

67. respectă drepturile pacienților;

68. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului ale asistentului medical de profil;

69. semnalează medicului coordonator UTS toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

70. participă la ședințele Consiliului medical atunci când este solicitat de către directorul medical al unității, sau când medicul coordonator al UTS lipsește motivat de la serviciu;

71. participă săptămânal la ședințele de lucru ale asistenților șefi și asistenților coordonatori organizate de către directorul de îngrijiri și răspunde de diseminarea corectă a informațiilor primite prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al UTS, prin semnătură de luare la cunoștință a personalului din subordine;

72. la propunerea directorului de îngrijiri face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și din comisiile de examen pentru

promovarea personalului din subordine;

73. consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de către medicul coordonator al UTS;

74. îndeplinește și alte atribuții trasate de către medicul coordonator al UTS și/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competențelor.

8.3.3. Asistent medical UTS

Desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

1. în principal desfășoară următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la centrul de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18°C).

2. respecta protocolul de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;

d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată, în vederea efectuării probei de compatibilitate;

e) proba de compatibilitate pacient – unitate de sânge total sau componenta care conține eritrocite vizibile cu ochiul liber; se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu bromelină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

3. asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

4. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat asistentei șef;

5. respectă programul de ture aprobat al UTS;

6. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

7. înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul UTS;
8. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
9. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
10. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
11. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în UTS;
12. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
13. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
14. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
15. 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.
16. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
18. respectă precauțiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. respectă și apară drepturile pacientului;
21. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului;
22. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
23. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
24. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
25. procedează la descărcarea corectă a sângelui interal și a derivatelor din sânge administrate pacienților, precum și la descărcarea corectă pe pacienții transfuzați a materialelor sanitare folosite;
26. răspunde direct de termenele de valabilitate ale sângelui și produselor derivate din sânge, precum și de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluționare în timp util, pentru evitarea expirării sângelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;
27. controlează buna funcționare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiții optime a sângelui și derivatelor din sânge, întocmește graficele de temperatură și le completează la zi, monitorizând temperaturile, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;
28. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
29. cunoaște procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a anonimatului pacientului, precum și a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unității;
30. asigură informarea pacienților și/sau a aparținătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum și completarea consimțământului informat al pacienților înaintea efectuării acestora;
31. anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii UTS și unității;
32. efectuează periodic, trimestrial și/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii

efectuate, pe toate secțiile S.J.U. Deva, precum și asupra eventualelor incidente și a reacții posttransfuzionale imediate și tardive, apărute;

33. răspunde de raportările statistice la nivel de UTS privind situația pacienților transfuzați și a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidențele solicitate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

34. îndeplinește și alte atribuții trasate de către medicul coordonator al UTS și/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competențelor.

8.3.4. Medic curant (prescriptor)

Medicul curant (prescriptor) este medicul care are în îngrijirea directă un pacient și care inițiază și/sau monitorizează indicația de terapie prin transfuzie sanguină.

Atribuțiile medicului curant (prescriptor) sunt următoarele:

a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;

c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;

i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

8.3.5. Statistician medical

Statisticianul medical are următoarele atribuții:

- la începutul programului zilnic de lucru are obligația să consulte aplicația intranet a spitalului, să descarce și să listeze informațiile transmise, și să le predea pentru informare medicului șef/coordonator al secției/compartimentului medical în care își desfășoară activitatea;

- înregistrează internările și ieșirile produselor sanguine;

- întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale secției și le pune la dispoziția serviciului de statistică al spitalului, a Centrului Județean de transfuzie sanguină și D.S.P.

- completează la zi toate evidențele pacienților transfuzați.

- înregistrează înțrările și ieșirile corespondenței în registrul secției;

- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;

- are obligația păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

- respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);

- respecta normele de prevenire a infecțiilor nozocomiale ale secției;

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii;
- respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca și PSI.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șef;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

8.3.6. Ingrijitoare

Ingrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile deservite și răspunde de starea de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Capitolul IX

BLOC OPERATOR

9.1. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006, Republicata, cu modificari si completari ulterioare si ale OMS nr.914/2006, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare cu modificari si completari ulterioare.

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

Blocul Operator din structura Spitalului Județean de Urgență Deva este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit conform prevederilor legale

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în sălile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

9.2. Atribuțiile blocului operator

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a.) Efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriuzise în regim de intervenții programate sau în regim de urgență.
- b.) Asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator.
- c.) Asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- d.) Ține evidența zilnică a pacienților care beneficiază de tratament chirurgical și asigură comunicarea cu Secția de anestezie și terapie intensivă (ATI./ secții/compartimente chirurgicale, privind locurile libere.
- e.) Asigură împreună cu personalul secției de ATI/ secții/compartimente chirurgicale, transportul bolnavilor din bloc operator în secția de ATI/ secții/compartimente chirurgicale.
- f.) Urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului.
- g.) Asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul clinic de analize medicale și la

Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în cursul actului operator.

h.) Asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale.

i.) Asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic.

j.) Asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării aparaturii, instrumentelor și materialelor.

În blocul de naștere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;

3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;

4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;

5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;

6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;

7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;

10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

9.3. Atribuțiile personalului

9.3.1. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii

9.3.1.1. Medic coordonator BO

Blocul Operator din structura Spitalului Județean de Urgență Deva este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit conform prevederilor legale

Medicul coordonator asigură utilizarea salilor de operație care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

9.3.1.2. Asistent medical coordonator BO

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul blocului operator;

2. coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea

atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

3. întocmește, revizuieste și prelucrează fișa postului pentru personalul din subordine, în trei exemplare originale, după cum urmează: 1 exemplar pentru dosarul angajatului păstrat la serviciul Resurse Umane al unității, 1 exemplar pentru conducerea secției, 1 exemplar pentru angajat), întocmește fișa postului pentru personalul nou angajat din subordine, cu avizul medicului șef de secție/ medicului coordonator all blocului operator și cu avizul sindicatului reprezentativ al unității, după care o înaintează spre aprobare conducerii S.J.U. Deva;

4. în colaborare cu medicul șef secția chirurgie generală și cu medicul coordonator al blocului operator, asigură condițiile necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță ai B.O.;

5. urmărește utilizarea judicioasă a materialelor și echipamentelor din cadrul B.O.;

6. urmărește respectarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților de către personalul din subordine, în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;

7. coordonează activitatea elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagiu clinic în cadrul B.O.;

8. controlează modul cum se asigură pacienților operați tehnicile aseptice și măsurile de antisepsie;

9. are în gestiune inventarul B.O.;

10. întocmește graficul de lucru până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare și îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;

11. întocmește pontajele până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna în curs, precum și graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au apărut mai multe modificări. este direct răspunzător de schimbările de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârșitul lunii le aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;

13. afișează la loc vizibil graficul de lucru aprobat / avizat pentru personalul B.O. și lista de gărzi (unde se efectuează);

14. urmărește respectarea graficului de lucru lunar aprobat pentru personalul din subordine, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

15. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, repartizează judicios personalul pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și activitatea B.O., întocmește graficul de lucru al acestuia pe săli de operații și controlează predarea serviciului pe ture;

16. efectuează programarea concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și cu aprobarea acestora de către directorul de îngrijiri, astfel încât concediile să fie efectuate uniform pe parcursul întregului an calendaristic, fără afectarea calității îngrijirilor acordate pacienților;

17. răspunde de respectarea programării concediilor de odihnă, fără a periclita activitatea medicală a secției;

18. evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar din subordine și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

19. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fișelor anuale de evaluare a activității personalului mediu și auxiliar din subordine;

20. delegă în absența sa un asistent medical corespunzător (înlocuitor), care să răspundă de toate atribuțiile și sarcinile asistentului coordonator B.O.;

21. urmărește respectarea normativului de personal și solicită prin referate scrise și argumentate, conform procedurii, completarea acestuia ori de câte ori este necesar, cu avizul directorului de îngrijiri;

22. întocmește și transmite în termenele stabilite, Planul anual de achiziții publice al B.O., în colaborare cu medicul coordonator al B.O.;

23. se preocupă de procurarea materialelor sanitare, materialelor de curățenie, dezinfectanților, lenjeriei, etc., necesare bunei desfășurări a activității B.O. și răspunde de folosirea rațională a

acestora, fără a periclita asistența medicală;

24. răspunde de aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al B.O., cu materiale sanitare, fire de sutură, dispozitive medicale, instrumentar, dezinfectanți, ș.a., în funcție de necesarul lunar/anual solicitat în Planul anual de achiziții publice;

25. supraveghează și verifică periodic descărcarea corectă a medicamentelor administrate pacienților din aparatul de urgență, precum și descărcarea corectă pe pacienții operați a materialelor sanitare folosite, de către asistenții medicali din B.O.;

26. răspunde de aprovizionarea corespunzătoare a aparatului de urgență al B.O. și de gestionarea acestuia, conform baremului de medicamente propus de către medicul coordonator al B.O. și aprobat de către directorul medical al unității; răspunde direct de termenele de valabilitate ale medicației din aparatul de urgență și ia măsuri de înlocuire a medicației al cărei termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluționare în timp util, pentru evitarea expirării medicamentelor aflate în aparatul de urgență al B.O.;

27. gestionează eficient și corespunzător materialele sanitare ridicate din magazia unității și controlează zilnic prin sondaj, descărcarea materialelor sanitare consumate, de către asistenții medicali din B.O., în *Fișa de consum materiale sanitare*, anexă a foilor de observație ale pacienților internați;

28. verifică F.O.C.G. înaintea externării, care trebuie să conțină toate anexele completate;

29. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului chirurgical, dispozitivelor medicale aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

30. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

31. controlează modul de operare a condicilor de medicamente, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;

32. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

33. cunoaște și prelucrează periodic procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a anonimatului pacientului, precum și a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul unității;

34. anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii B.O. și unității, iar în cazul părăsirii B.O. de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

35. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

36. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator, directorului de îngrijiri și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

37. organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

38. participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;

39. semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

40. instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc.), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

41. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și

comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

42. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din B.O. și la raportul de gardă al medicilor chirurghi din secție;

43. participă la ședința săptămânală organizată de către directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții și asistenții coordonatori compartimente, precum și la alte ședințe convocate și organizate de către conducerea unității;

44. efectuează periodic, semestrial, o statistică privind numărul de intervenții chirurgicale, pe toate secțiile chirurgicale, a duratei intervențiilor, a numărului de cazuri complexe, precum și a intervențiilor de mică chirurgie, în vederea eficientizării utilizării sălilor de operație și a aparaturii de înaltă performanță;

răspunde de raportările statistice la nivel de B.O. privind situația pacienților operați și a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidențele solicitate conform dispozițiilor și deciziilor interne;

45. în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S./C.N.A.S. nr. 1.782/ 576/ 2006 cu completări și modificări ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferente spitalizării continue (SMDPC) și spitalizării de zi (SMDPZ), în vederea transmiterii datelor la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și la autoritatea de sănătate publică județeană, iar aceasta din urmă, la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății;

46. prelucrează cu personalul din subordine și întocmește procese verbale de instruire privind respectarea:

a) prevederilor Regulamentului Intern (R.I.) și Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) ale S.J.U. Deva;

b) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

c) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

d) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea în practică a prevederilor O.M.S. nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

e) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

f) atribuțiilor și obligațiilor privind aplicarea prevederilor O.M.S. nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;

g) procedurilor și protocoalelor de lucru existente la nivelul unității și secției/compartimentului, elaborate cu avizul biroului de management al calității, asigurându-se de implementarea acestora;

h) prevederilor legislative în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr. 144/2008 cu modificările și completările ulterioare), statutul O.A.M.G.M.A.M.R., Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;

i) prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile și obligațiile pacientului, precum și a Normelor de aplicare a acestei legi;

- j) prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- k) prevederilor Legii nr. 487/2002 republicată, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, precum și a Normelor de aplicare a acestei legi;
- l) prevederilor Codului muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- m) prevederilor Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- n) principiilor managementului calității SR EN ISO 9001:2008;
- 47. urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a tuturor spațiilor din B.O. : Săli de operații și alte anexe, și păstrează evidența acestora;
- 48. urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimentele, medicamentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- 49. participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de încărcătură microbiană de pe suprafețe, mâinile personalului, materialele sanitare, lenjerie, din aeromicrofloră și respectiv, de verificare a sterilității instrumentarului și aparaturii medicale;
- 50. răspunde de întocmirea Registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din B.O. și de transmiterea săptămânală a datelor din acest registru de monitorizare către S.P.I.A.A.M., în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă;
- 51. înregistrează expunerea accidentală a personalului în Registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției, în format electronic și pe suport de hârtie, și transmite datele din acest registru către S.P.I.A.A.M.;
- 52. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii B.O., circuitelor, normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, normelor PSI, prevederilor RI, prevederilor ROF și atribuțiilor din fișa postului;
- 53. informează medicul coordonator al B.O. și directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în B.O.;
- 54. are obligația să comunice actele de indisciplină constatate la personalul din subordine, medicului coordonator al B.O., directorului de îngrijiri, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- 55. colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. și directorul de îngrijiri în vederea realizării de cursuri de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- 56. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 57. sprijină și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a elevilor școlilor postliceale sanitare, aflați în stagiu clinic, precum și a persoanelor care activează în secție pe baza unui contract de voluntariat;
- 58. asigură efectuarea controlului medical periodic al personalului din subordine, conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate ale personalului din subordine, pentru care ia măsuri de înlocuire;
- 59. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului și a normelor de aplicare, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- 60. respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- 61. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- 62. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- 63. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical principal

prin cerere scrisă aprobată de către medicul șef și medicul coordonator al B.O., directorul de îngrijiri, directorul medical și managerul instituției, înlocuitor care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

64. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
65. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
66. respectă drepturile pacienților;
67. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
68. semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
69. participă la ședințele Consiliului medical atunci când este solicitat de către directorul medical al unității, sau când medicul coordonator al B.O. lipsește motivat de la serviciu;
70. participă săptămânal la ședințele de lucru ale asistenților șefi și asistenților coordonatori organizate de către directorul de îngrijiri și răspunde de diseminarea corectă a informațiilor primite prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al B.O., prin semnătură de luare la cunoștință a personalului din subordine;
71. la propunerea directorului de îngrijiri face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, precum și din comisiile de examen pentru promovarea personalului din subordine;
72. consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de către medicul coordonator al B.O.;
73. îndeplinește și alte atribuții trasate de către medicul șef secția chirurgie, medicul coordonator al B.O. și/sau de către conducerea S.J.U. Deva, în limita competențelor.

9.3.1.3. Asistent medical (generalist) de la blocul operator

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară, T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligată să se prezinte la locul de muncă în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef , privind normele de igienă și protecția muncii;

9.3.1.4. Asistent medical (generalist) de la Blocul Operator-Anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției .
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- 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.
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezișt, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

9.3.1.5. Infirmieră/îngrijitoare din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic,

pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

9.3.1.6. Brancardier din blocul operator

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tura;
- se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție, în limita competențelor;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de lucru;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei șefe sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etica profesională;

9.3.2. Atribuțiile personalului din salile de nașteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

9.4. Regulament de functionare a blocului operator si a salilor de nasteri

9.4.1. Regulament de functionare al blocului operator

- A. **Principii generale**
- B. **Programul operator**
- C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**
- D. **Antibioprofilaxia și tromboprofilaxia**
- E. **Anestezia**
- F. **Materiale si echipamente medicale**
- G. **Curățenie, decontaminare, desinfecție, sterilizare**
- H. **Personalul blocului operator**
- I. **Evacuarea deșeurilor**

A. Principii generale

1. Blocul operator este unitatea care cuprinde toate salile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva din clădirea principală respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator este o secție în cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva. Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.
2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică și indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. În BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști și primari din secțiile Chirurgie, Ortopedie, Urologie, Oftalmologie, ORL, Obstetrică-ginecologie.
3. În prima etapă de organizare, conform tradiției deja existente, fiecare din secțiile mai sus amintite au prioritate în sălile de operație arondate lor. După terminarea programului operator de către secția prioritară, sălile libere din toate compartimentele sunt puse la dispoziția chirurgilor din celelalte secții, conform programului operator pentru a reduce durata programului operator per global și necesitatea de ore suplimentare.
4. Conducerea organizatorică a blocului operator este asigurată de 1 medic coordonator și o asistentă coordonatoare. Conducerea blocului operator este subordonată direcției spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie care au rol consultativ și care vor

fi informati ori de cite ori este nevoie si se adopta decizii importante cu privire la blocul operator.

5. Activitatea cotidiană este condusă de medicului coordonator. Activitatea fiecărui compartiment si grup de Sali de operatie este coordonata si asigurata de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct conducerii BO.

6. Personalul medical si paramedical are obligatia sa respecte toate legile, recomandarile CMR, ale Ordinului Asistentilor Medicali, precum si dispozitiile Directiunii SJUDeva si ale sefului de sectie.

B. Programul operator

1. Pentru operațiile programate, blocul operator este deschis de luni până vineri între orele 7,30 și 15.30. In situatii speciale activitatea se prelungeste pina la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza si in 2 sau 3 ture de 8 ore, daca volumul de activitate impune, iar personalul angajat este suficient. Pentru urgențe se repartizeaza zilnic in blocul operator personalul de serviciu si salile de urgenta { 1-2 } sunt deschise zilnic 24h. Pacientii internati de urgenta beneficiaza imediat de acces in sala de operatie si de interventia de urgenta necesara bolii , fara a se astepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg sef de garda , care a internat bolnavul si este răspunzător de pacient. Chirurgul anunța echipa de anestezie și anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea interventiilor din urgenta este organizată și in responsabilitatea **MEDICULUI CHIRURG SEF DE GARDA.**

2. Secțiile vor *comunica programul operator* Medicului Coordonator al blocului operator cu 1 zi înainte, pînă la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe compartimente și sali de operatie în principiu fiind asistat de un reprezentant din fiecare sectie cu profil chirurgical, iar asistenta coordonatoare a blocului operator va afișa programul la intrarea .

3. *Activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 9,00. La ora 8,45 primul bolnav este instalat pe masa de operație si echipa operatorie si de anestezie va incepe activitatea de pregatire pentru operatie. Daca la 9.15 echipa de chirurgie nu este prezenta în BO, va fi instalat și operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectiva.

4. *Programul operator va conține* numele bolnavului, virsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul si ajutorul, durata estimată a operației; numele pacientilor din programele operatorii sunt confidentiale, sub incidenta secretului profesional si pe panoul de la blocul operator nu se afiseaza numele bolnavilor.

5. In cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator și medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție și cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim și de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din sectie beneficiaza de programarea imediata, în functie de gradul de urgenta și avînd ca scop vindecarea pacientului.

6. În situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material și personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care așteaptă să fie operați. Redistribuirea salilor de operatie libere o face medicul coordonator al BO după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală și bolnavul programat pentru operație

la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

C. Managementul bolnavilor în blocul operator

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție. Pacienților se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul secției, după care se aplică feșile sau ciorapii elastici dacă au indicație. Bolnavii vor fi aduși la blocul operator de către brancardieri, în mod excepțional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intra sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinară,

2. Din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămâne nici un moment singur. *Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.*

3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc)

ATENȚIE: din momentul ieșirii din salon și până la la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic în proximitate.

D. Antibioprolaxia și tromboprolaxia: se vor efectua conform protocolului în vigoare în SJUDeva

E. Anestezia : se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

F. Materiale și echipamente medicale

1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator și asistentei coordonator a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele și echipamentele din compartimentul de care răspunde.

2. Materialele și echipamentele BO se împart în 3 categorii:

- materiale și echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție și compartiment;

- materiale și echipamente obținute de către o *secție*; acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai bună utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Șefului secției (compartimentului) care le-a obținut și în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor respecta toate regulile de utilizare și buna întreținere.

- materiale și echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către chirurghi; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus. Ceilalți chirurghi le pot utiliza numai cu acordul acestora, chiar dacă sunt pastrate la nivelul BO.

3. Materiale și echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO.

G. Curățenie, decontaminare, dezinfectie, sterilizare :

1. Control zilnic consemnat în registrul de control și respectarea protocoalelor SJUDeva.

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască și echipament special de culoare verde sau albastră. **ACCESUL IN BO CU TINUTA DE SPITAL (ALBA) ESTE INTERZISA.** *Responsabil de respectare: Coordonatorul BO, sefi de sectii chirurgicale si ATI, asistenta coordonator BO și asistenta Responsabilă de compartiment , asistente sefe de pe sectii chirurgicale si ATI.*

3. Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în BO o au Asistenta Coordonator BO iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul. In BO se limiteaza accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie si operatorie. Intreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, antisepie, tinuta corespunzatoare. Discutiile din BO vor fi civilizate, astfel incit sa nu deranjeze interventiile chirurgicale si pentru a evita stress-ul suplimentar al pacientilor.

4. Conform normelor legale în vigoare, **fumatul în blocul operator este interzis.**

5. Asistenta Responsabilă de compartiment răspunde de curățenia din compartimentul său. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de catre coordonatorul de sectie si comunicate personalului.

6. Materiale biologice: conduita conform protocol elaborat. Se vor respecta cu strictete circuitele si regulile de asepsie si antisepsie.

H. Personalul blocului operator: este reprezentat de toti angajatii spitalului cuprinsi in schema organizatorica a salilor de operatie si care desfasoara activitatea direct in BO si respecta fisa postului si care sunt subordonati medicului coordonator de sectie al BO si conducerii Spitalului Judetean de Urgenta Deva, respectind dispozitiile suplimentare. Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul Sectiei BO, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu se analizeaza in comisia de cercetare disciplinara prealabila.

I. Evacuarea deșeurilor: conform protocolului SJUDeva; se face sub directa supraveghere a asistentei responsabile din salile de operatie respective, in containere si saci speciali. Materialele biologice se trateaza si manevreaza conform normelor in vigoare ale Ministerului Sanatatii.

9.4.2. Regulament de functionare al blocului/salii de nastere

A. ORGANIZAREA BLOCULUI/SALII DE NASTERE

B. ATRIBUTIILE BLOCULUI DE NASTERE

C. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL DE NASTERE

A. ORGANIZAREA BLOCULUI/SALII DE NASTERE

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

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

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

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

B. ATRIBUTIILE BLOCULUI DE NASTERE

In blocul de nastere se realizeaza:

1. repartizarea gravidelor in salile de travaliu si de operatie in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

2. efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmarii si completarii diagnosticului;

3. urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar in cazul sesizării de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicului curant sau medicului de garda;
4. asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala, dupa caz;
5. supraveghere in lauzia imediata in salonul post-partum;
6. asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8. asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului stieril, aparatului necesare pentru desfasurarea in conditii optime a actului medical;
9. asigurarea unui personal calificat de sine statator;
10. efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere in cazul gravidelor;
11. efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal, dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

C. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL DE NASTERE

Medicul coordonator al blocului de nastere este medicul sef de sectie al Sectiei Obstetrica - Ginecologie.

Atributiile specifice ale asistentei din sala de nasteri:

1. urmareste, monitorizeaza si acorda ingrijiri conform prescriptiei medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate in supravegherea sa ;
2. urmareste, monitorizeaza si informeaza medical asupra evolutiei travaliului si a starii intrauterine a fatului;
3. identifica la mama si la copil semen care anunta anomalii si care necesita interventia medicului, pe care il asista in aceasta situatie;
4. asista nasterile normale in prezentatie craniana si numai de urgenta in prezentatie pelviana, efectuand la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
5. adopta masuri de urgenta in absenta medicului, pentru extractie manuala de placenta si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale pana la sosirea medicului;
6. acorda primele ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lui, iar in urgenta reanimarea imediata a acestuia, conform protocolului;
7. asigura pregatirea completa a mamei pentru nastere, desfasoara activitati de educatie pentru sanatate, alaptare naturala, initiaza si desfasoara programe de pregatire a viitorilor parinti.

Sarcinile principale ale asistentei/ moasei de la sala de nasteri:

1. pregateste instrumentarul pentru interventii chirurgicale;
2. asista bolnava pre si intraoperator, putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
3. pregateste materialele pentru sterilizare;
4. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa ;
5. urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;
6. asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului currant sau de garda;
7. acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor.

Capitolul X ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor , recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef și de un asistent medical șef.

În structura Spitalului Județean de Urgență Deva sunt organizate:

- Laborator de analize medicale
- Laborator radiologie și imagistica medicală
- Laborator medicina nucleară
- Laboratorul de explorări funcționale
- Laboratorul de endoscopie digestivă
- Laborator recuperare, medicina fizică și balneologie.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Organizare

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare și are următoarele atribuții:

a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode și tehnici de biochimie, hematologie, imunohematologie, imunologie, microbiologie, genetică, citologie, anatomie patologică, toxicologie, biologie celulară și moleculară, biofizică etc., cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a populației;

b) consultanța privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

În cadrul laboratorului de analize medicale se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie-morfologie, hemostază, imunohematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, diagnostic molecular, genetică-citogenetică, genetică biochimică, genetică moleculară și toxicologie, corespunzătoare fiecărui compartiment din structura laboratorului;

Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor micobacterioze prin examen microscopic și/sau prin examen microscopic, cultura și antibiograma se efectuează numai de personal special instruit pentru acest tip de activitate, în cadrul Laboratorului BK-TBC.

Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate și laboratoarele în care se efectuează acestea.

Laboratorul de analize medicale este obligat să țină evidența de gestiune cantitativă și valorică corectă și la zi a reactivilor, să procedeze la calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii, să recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele

examenelor efectuate.

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

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atribuțiile personalului

10.2.2.1. Medic sef al laboratorului de analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului,
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora,
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă,
- execută cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau dispensar,
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate,
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine,
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar,
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize,
- colaborează cu medicii șef ai secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele,
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate,
- urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale,
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice,
- asigură respectarea și respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor sale.

10.2.2.2. Medic primar/specialist

Are în principal următoarele atribuți:

- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute ;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta ;
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment ;
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului ;
- anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite ;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare ;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus ;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului ;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare ;
- verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru ;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;
- foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului ;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine ;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;

- poarta în permanentă în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare ;
- respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii ; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice ; Respecta normele PSI ;
- respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;
- nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției ;
- respecta compartimentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- respecta secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională ;
- respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției ;
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici ;
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului ;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

10.2.2.3. Chimist/Biolog și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale

Au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidermice la locul de muncă ;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita de competență.

10.2.2.4. Asistent medical din Laboratorul de Analize Medicale

Are în principal următoarele sarcini:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării.
- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice, s.a.;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curenți de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

- prepara solutii dezinfectante.
 - asigura autoclavarea produselor biologice.
 - efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice si de anatomie patologica).
 - respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
 - acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.).
 - intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
 - inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
 - raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
 - intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
 - supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
 - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
 - participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
 - informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
 - respecta regulamentul de ordine interioara.
 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
 - in lipsa regulatorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală/radioterapie/ medicină nucleară

10.3.1. Atribuții

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară -regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Laboratorul de medicina nucleara

Functionarea laboratorului de medicina nucleara se bazeaza pe utilizarea radioizotopilor in scop diagnostic. Se lucreaza cu substante radioactive in stare lichida si solida (sursa deschisa).

Atributiunile laboratorului de medicina nucleara sunt urmatoarele:

- receptia dozelor colective de radioizotopi necesari investigatiilor;

- depozitarea radioizotopilor in depozitul special amenajat;
- depozitarea generatorului de technetiu;
- separarea si masurarea cu calibratorul de doze a dozelor individuale conform planificarii zilnice;
- administrarea dozei individuale prescrise in camera de injectare sau, dupa caz direct in sala camerei de scintilatie;
- pozitionarea pacientului in functie de organul investigat;
- achizitionarea datelor cu camera de scintilatie GAMMA M.B. 9200;
- prelucrarea datelor cu complexul de calcul I.B.M.- P.M.;
- materialele contaminate in procesul de lucru (manusi, ace, seringi, recipiente cu care s-a efectuat dilutia) se spala la chiuvetele racordate la circuitul de iluminare a deseurilor radioactive si se depoziteaza intr-un container de plumb.
- pentru radioiodocaptare (R.I.C.) se utilizeaza aparatul N.K. 360. Administrarea se face pe cale bucala.

- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internați și ambulatoriu;

Laboratorul de radiologie si imagistica, are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati si ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

10.3.2. Atribuțiile personalului

10.3.2.1. Medic sef

Medic sef al laboratorului de medicina nucleara, are in principal urmatoarele atributii :

- stabilirea oportunitatii efectuării examinării cu izotopi radioactivi in functie de contextul clinic, indicatiile si aportul in stabilirea diagnosticului;
- stabilirea momentului efectuării scintigramei in functie de starea bolnavului si celelalte examinari paraclinice ;
- stabilirea riscului si a contraindicațiilor pentru bolnav ;
- interpretarea scintigramelor din punct de vedere morfologic si functional ;
- aplicarea metodelor si tehnicilor de lucru care conduc la reducerea la minim a riscului de suprainradierie sau contaminare ;
- verificarea evidentei surselor de iradiatii si impiedicarea raspandirii sau sustragerii lor ;
- evidenta rezultatelor, masuratorilor prin nivelul de radiatii din zona de lucru ;
- urmareste si efectueaza controlul medical la angajare si periodic pentru personalul din subordine ;
- organizeaza echipele de urgenta in caz de incidente nucleare;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

Medic sef al laboratorului de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini :

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi ; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc si tratamentul radioterapic;
- urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor

10.3.2.2. Medic primar/specialist

Pe langă atribuțiile profesionale generale, mai are si următoarele atribuții specifice:

- efectueaza investigatii de specialitate ;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef ;
- întocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici ;
- controleaza activitatea personalului subordonat ;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;
- foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor ;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine ;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice ;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atit pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice si tratament
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc. si tratamentul radioterapic ;

- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.3.2.3. Asistent medical

Asistentul medical de laborator de medicina nucleara are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza pozitionarea corecta a bolnavului in functie de organul examinat;
- efectueaza administrarea (orala, intravenoasa) a dozei necesare pentru efectuarea examinarii;
- supravegheaza bolnavul in cursul efectuarii examinarii;
- asigura medicamentatia care intra la aparatul de urgenta;
- programeaza bolnavii si elibereaza rezultatele;
- efectueaza toate procesele pe care le presupune radiodecaptarea (masuratori, calculul valorilor);
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii, radiografii si inestigatii CT, cu datele necesare.
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examenarilor CT;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigura păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparatului, materialelor și altor bunuri de inventar.
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta regulamentul de ordine interioara.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.3.2.4. Chimist/fizician

Chimistul din laboratorul de medicina nucleara, are in principal urmatoarele atributii :

- efectuarea dilutiilor necesare si a dozelor zilnice de radioizotopi;

- pregateste aparatura pentru exploatare;

- prelucreaza imaginile obtinute pana la atingerea unei imagini optime pentru interpretare;

- efectueaza periodic instructajul intregului personal care lucreaza cu surse de iradiatii ;

- controleaza periodic nivelul de radiatii, de concentratii si de contaminare radioactiva existenta in zona de lucru a unitatii nucleare ;

- tine evidenta rezultatelor dozimetriei individuale;

- controleaza ca ori ce modificare a metodelor de lucru sa nu fie efectuata fara ca in prealabil sa fi fost asigurate masurile de securitate necesare ;

- controleaza modul in care se respecta de catre personalul expus profesional, masurile de securitate impotriva radiatiilor nucleare prevazute de norme, autorizatie, dispozitiile C.N.C.A.N ;

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Fizicianul din laboratorul de medicina nucleara, are in principal urmatoarele atributii :

- pregatirea aparatului pentru explorare (colimator, energie, P.I.K.);

- efectueaza dilutiile necesare si dozele zilnice de radioizotopi;

- prelucreaza imaginile obtinute pana la ajungerea la imaginea optima pentru interpretare ;

- inregistreaza toate sursele deschise care intra in unitatea nucleara ;

- tine evidenta surselor eliberate din depozit si a consumului de surse deschise;

- efectueaza masuratori dozimetrice in zona de lucru si in afara ei ;

- stabileste cantitatile de radiofarmaceutice necesare si face comenzi la IFIN-CPR ;

- sa cunoasca documentatia tehnica a aparatarii si sa semnaleze eventualele defectiuni ;

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica, are in principal urmatoarele atributii :

- verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;

- periodic efectueaza dozimetria fizica ;

- participa la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;

- pregateste fișa de iradiere și efectueaza planul de iradiere, folosind planning sistemul;

- discuta și verifica planul de iradiere - distributia de doza, doza minima, doza maxima, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;

- efectueaza modificarile cerute de medic;

- colaboreaza cu responsabilul cu aparatura medicala în ceea ce priveste verificarea aparatarii periodice, stabilite de legile CNCAN - simulator, mamograf, cobaltoterapie, accelerator liniar;

- pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;

- raporteaza trimestrial situatia pacientilor și a dozelor la Laboratorul de igienă a Radiatiei;

- asista la verificarea dozimetriei a aparatelor;
- orice alte sarcini trasate de sefi ierarhici superiori, in limitele competentelor.

10.3.2.5. Registrator medical

Registratorul medical din laboratorul de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini :

- inregistreaza bolnavii in registrul de evidente al laboratorului de radiologie;
- inregistreaza filmele radiologice si rezultatele in registrul de evidenta;
- pastreaza in conditii optime fisierul si evidentele primare ale laboratorului ;
- repartizeaza bolnavii pe cabinete ;
- efectueaza si raporteaza statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de cate ori este nevoie (zilnic,saptamanal, lunar, anual) ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.3.2.6. Tehnicianul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini :

- Manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
- Efectuează procedurile radiologice la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Introduce datele pacientului în baza de date computerizată, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații, în fișa de examinare radiologică sau computer;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice,;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu materiale specifice laboratorului de radiologie ;
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;

- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și/sau a asistentului șef.
- Respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de asistentul șef.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei sefe orice neregulă, defectiune, anomalie sau alta situație de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă
- Cunoaște și respectă drepturile pacienților
- Cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă
- Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.4. Laboratorul de explorări funcționale

10.4.1. Organizare. Atribuții

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie; electroencefalograma (EEG); bronhoscopie, spirometrie; puncții pleurale; ecocardiografie, doppler; audiogramă; ecografie generală; endoscopie digestivă; colonoscopie, rectoscopie, rectosigmoidoscopie.

10.4.2. Atribuțiile personalului

Personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

10.5. Laboratorul de endoscopie digestivă interventională și terapeutică

Laboratorul de endoscopie digestivă diagnostică și terapeutică este dotat cu instrumentar specific, este deservit de personal medical specializat și are ca obiective și sarcini:

1. examinarea, evaluarea indicației procedurilor explorării endoscopice și consilierea bolnavilor;
2. efectuarea tehnicilor endoscopice diagnostice;
3. recunoașterea și caracterizarea descriptivă a leziunilor identificate;
4. prelevarea de probe biopsice pentru documentarea histopatologică a leziunilor;

5. efectuarea tehnicilor terapeutice cu aplicabilitate în regim de urgență pentru condiții patologice relevate de endoscopia digestivă diagnostică, respectiv extragerea corpurilor străini impactați în tractul digestiv superior;

6. redactarea buletinelor de proceduri.

În acest cadru sunt realizate:

1. bandarea endoscopică a varicelor esofagiene;

2. dilatarea radioendoscopică a stenozelor esofagiene benigne și achalasier cardiei;

3. protezarea radioendoscopică a stenozelor esofagiene maligne;

4. gastrotomia endoscopică percutanată;

5. polipectomia endoscopică la nivelul tractului digestiv superior și inferior;

6. colangio-pantografia retrogradă endoscopică;

7. sfincterectomia oddiană;

8. hemostaza hemoragie digestiva superioara si inferioara prin aplicare de clipuri, injectare de adrenalina si electrotermocoagulare.

9. Extractii corp strain esofag si stomac.

10. Aplicare bandaje elastice boala hemoroidala.

10.6. Laboratorul de medicina fizica si reabilitare

10.6.1. Atributii

Are in principal urmatoarele atributii:

- tine evidenta bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi in actiunile de recuperare medicala (adulti si copii), in colaborare cu cabinetul de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca;

- intocmirea planurilor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat.

10.6.2. Atributii personal

10.6.2.1. Medic primar/specialist

Are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza investigatii si tratament de specialitate ;

- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate ;

- urmareste perfectionarea pregatirii personalului din subordine ;

- controleaza activitatea personalului subordonat ;

- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;

- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;

- raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina tinuta si comportamentul personalului din subordine.

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.6.2.2. Kinetoterapeut

Are in principal urmatoarele sarcini :

- elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici pe baza indicatiilor medicului ;

- aplica tratamentele prin gimnastica medicala ;

- tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;
- participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.6.2.3. Asistent medical

Are in principal urmatoarele sarcini :

- Primesc pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare, informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.
- Supavegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
- Supavegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor negative care pot apare.
- Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
- Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
- 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.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnalind defectiunile.
- Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
- Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
- Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului/clientului.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul.
- Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparținătorii acestora.
- Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.
- Supravegheaza si coordoneaza activitatiile desfasurate de personalul din subordine.

- Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.6.2.4. Oficiant medical

Are in principal urmatoarele sarcini :

- indeplineste sarcini clinice si administrative de baza pentru a sprijini ingrijirea pacientilor, sub supravegherea directa a unui medic specialist sau a altui specialist din domeniul sanatatii.

- aplica masajul medical si miscarile pasive indicate de medic la patul bolnavului sau in salile de tratament, pentru bolnavii din spital si ambulator ;

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.6.2.5. Baies

Are in principal urmatoarele sarcini :

- curata si dezinfecteaza cazile de baie si paturile de impachetari cu namol, in vederea aplicari balneoterapiei ;

- pregateste apa minerala, namolul terapeutic pentru procedurile de balneoterapie ;

- intretine curatenia in cabinetele de baie si namolo-terapie ;

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

10.6.2.6. Ingrijitoare

Are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator, raspunde de starea de igiena a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din laborator ;

- curata zilnic aparatura din dotarea laboratorului ;

- transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, raspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;

- raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul XI

ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. Serviciul de Anatomie patologică

11.1.1. Organizare. Atribuții

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

Serviciul de anatomopatologie își desfășoară activitatea având o **structura funcțională** împartită în unul sau mai multe compartimente, și anume:

- a) compartimentul de histopatologie;
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectura.

Activitatea din compartimentele de prosectura și autopsiile anatomopatologice se realizează numai în laboratoarele anatomopatologice din cadrul unităților spitalicești.

În laboratorul de anatomie patologică serviciile medicale se efectuează de către medici având specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical și de personal mediu sanitar.

În laboratorul de anatomopatologie din ambulatoriul de specialitate se pot efectua servicii de citologie, histopatologie și imunohistochimie, iar în laboratorul de anatomopatologie din structura spitalului se pot efectua și serviciile specifice compartimentului de prosectura.

Serviciile medicale de anatomopatologie constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea.

Activitatea de prosectura constă în următoarele:

a) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;

b) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

Serviciile de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuții:

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

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

- c) efectuarea de imbalsamări, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic.

11.1.2. Atributiile personalului

11.1.2.1. Medic sef de anatomie patologica

Are urmatoarele sarcini specifice :

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură, în caz de necesitate, pentru a ajuta activitatea serviciului.
- Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee întraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- Efectueaza necropsia în termen de 24 ore de la deces, în prezenta medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului sef de sectie ;
- Efectueaza toate examenele histo patologice pe piesele operatorii biopsice și necropsice ;
- Consemneaza în registrul de protocoale, datele necropsice, iar în foaia de observatie diagnosticul necropsic ;
- Dispune înbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces ;
- Completeaza împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semneaza ;
- Analizeaza împreună cu medicii din sectiile cu paturi concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic ;
- Ia măsurile prevazute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedatilor de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale ;
- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;
- Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparatului din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.

- Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în serviciul pe care îl conduce;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în serviciu;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Informează conducerea spitalului asupra activității serviciului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

11.1.2.2. Medic specialist - specialitatea anatomie patologica

Are în principal următoarele sarcini :

- executa cu întreg colectivul, examenele și analizele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- aduce la cunoștința medicului șef de laborator toate faptele deosebite petrecute în laboratorul de anatomie patologica;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a materialelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
- verifică prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare a probelor biopsice;
- colaborează eficient cu medicii șefi de secție în ceea ce privește modul de stabilire al rezultatelor;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infestate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de laborator în legătura cu profesia și specialitatea;

- întocmeste și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate;
- folosește corect bunurile aflate în grija sa, ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune îmbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult 3 zile de la data decesului;
- completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile și a cazurilor medico-legale;
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității respectând legislația în vigoare.

11.1.2.3. Biolog din compartimentul de citologie

Are în principal următoarele sarcini :

- efectuează analize și determinări stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea de bază – primește produse biologice (frotiuri, lichide biologice obținute prin puncție), din diverse secții ale spitalului și din cabinetele ambulatoriului de specialitate;
- înregistrează produsele biologice;
- execută colorarea lamelor de citologie, examinează la microscop și completează/semnează buletinele analizelor efectuate;
- colaborează cu medicul specialist anatomo-patolog și cu medicul șef al Serviciului de Anatomie Patologică în cazurile de suspiciune de neoplasm;
- întocmeste situația statistică a activității;
- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii medicale din dotare, precum și de gestionarea și manipularea corectă a substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu toate secțiile spitalului și medicii din secțiile respective, în mod special cu secția de oncologie medicală și cabinetul de oncologie din ambulatoriu;
- respectă condițiile de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă;
- respectă legislația PSI și protecția muncii;

11.1.2.4. Asistent medical de laborator anatomie patologică, inclusiv din compartimentul de citologie

Are în principal următoarele sarcini :

- primește înregistrează și prelucrează piesele (operatorii biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materiale pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei ;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

11.1.2.5. Autopsier

Are in principal urmatoarele sarcini :

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor ;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare ;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie, ajuta medicul la efectuarea necropsiei ;
- imbalsameaza cadavrele si face toaleta in vederea predarii lor ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

11.1.2.6. Ingrijitor

Are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la inpachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren.
- asigura curatenia frigiderelor, meselor de disectie, coridoarelor, etc.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

11.1.2.7. Registrator medical

Are in principal urmatoarele sarcini :

1. primeste produsele biologice aduse in Serviciul de anatomie-patologica;
2. verifica si semnaleaza modul de trimitere al probelor biologice, precum si concordanta dintre biletul de trimitere si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsele;
3. inregistreaza toate biletele de trimitere a probelor biologice in registrul de intrare-iesire, in opis, indosarierea lor;
4. dactilografiază toate actele elaborate de Serviciul de anatomie patologica;
5. pastreaza si gestioneaza in bune conditiuni arhiva serviciului;
6. introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful ierarhic superior;
7. intocmeste evidentele statistice medicale, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;
8. actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
9. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora; respecta « Drepturile pacientului » conform legislatiei specifice;
10. raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii din dotare; informeaza seful ierarhic superior asupra deteriorarii aparaturii din dotare;
11. cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Interin, Regulamentului de Organizare si Functionare, instructiunile de securitate a muncii, normele generale de protectie a muncii si PSI in vigoare;

12. executa alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior, precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului , in limitele competentelor sale.

11.2. Serviciul Județean de Medicină legală

11.2.1. Organizare. Atributii.

Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile O. G. nr.1/2000 , republicata, privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a H.G. nr.774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale.

Serviciul Județean de Medicina Legala asigura efectuarea expertizelor, analizelor, consultatiilor si altor prestatii medico-legale. Acesta este condus de un medic sef de serviciu.

Serviciul Județean de Medicina Legala face parte din structura Spitalului Județean de Urgenta Deva si este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului Spitalului Județean de Urgență Deva.

Pentru actele de autoritate privind activitatea de medicina legala, medicul sef al Serviciului Județean de Medicina Legala este subordonat Ministerului Sanatatii.

In vederea bunei desfasurari a activitatii Serviciului de Medicina Legala unitatile sanitare sunt obligate sa asigure, la cerea acestuia, efectuarea de analize, radiografii, examene de specialitate precum si participarea medicilor de specialitate la comisiile medico-legale atat in timpul programului cat si in afara lui. De asemenea unitatile sanitare vor trimite la cererea medicului legist, copii dupa foile de observatii extrase dupa protocoalele operatorii precum si orice alte documente medicale necesare efectuării expertizei medico-legale. Unitatile sanitare vor asigura pentru medicii legisti conditiile necesare pentru buna desfasurare a activitatii medico-legale in timpul programului.

Serviciul de Medicina Legala are atributiile stabilite prin lege si potrivit competentei teritoriale stabilite de Ministerul Sanatatii si anume:

-ajuta organele de urmarire penala si instantele de judecata in stabilirea adevarului prin efectuarea de expertize, noi expertize cand exista indoieli cu privire la exactitatea concluziilor raportului de expertiza, constatari si alte lucrari cu caracter medico-legal;

-efectueaza cercetari stiintifice in probleme de medicina legala;

-contribuie la ridicarea nivelului calitativ al asistentei medicale prin sesizarea deficientelor constatate in activitatea unitatilor sanitare, cu ocazia efectuării lucrarilor medico-legale;

-efectueaza expertize si constatari medico-legale la cererea organelor in drept;

-poate efectua si noi expertize in conditiile stabilite de Regulamentul de aplicare a O.G. nr.1/2000;

-efectueaza, cu plata examinari medico-legale, la cerea persoanelor interesate, in conditiile prevazute de regulamentul citat, eliberand certificate medico-legale asupra celor constatate;

-comunica organului care a dispus expertizele medico-legale de orice fel costul acestora pentru a fi incluse in cheltuielile judiciare.

11.2.2. Atributiile personalului

11.2.2.1. Medic sef

Are in principal urmatoarele atributii:

1. efectuează expertize în cazurile de omor, lovire sau vătămare cauzatoare de moarte și moarte suspectă;
2. efectuează expertize în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței medicale de staționar sau ambulatoriu;
3. efectuează noi expertize medico-legale;
4. efectuează examinări medico-legale la cererea persoanelor interesate și orice alte lucrări medico-legale;

5. colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor pregătitoare și altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico-legală să fie efectuată în condiții bune și la timp;
6. contribuie la ridicarea nivelului calitativ al asistenței medicale din unitățile sanitare curativo-profilactice comunicând organului ierarhic superior al acestor unități deficiențele constatate cu ocazia activității practice medico-legale;
7. participă la cercetarea cauzelor de deces, la cererea organelor în drept, executând autopsii și luând parte la lucrările comisiilor de anchetă fixate de către acestea;
8. participă la cererea SJU Deva, a DSP Hunedoara la lucrările comisiilor de anchetă instituite de acestea și contribuie la elucidarea cauzelor care au provocat decesul bolnavilor în primele 24 de ore după internarea în spital;
9. organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității Serviciului Județean de Medicină Legală;
10. dispune formarea comisiilor de expertiză lărgite cu cadre de specialitate în cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistenței medicale necorespunzătoare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei, precum și în orice alte cazuri justificate;
11. supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legiști din serviciul de medicina legală respectiv;
12. dispune trimiterea lucrărilor de medicină legală pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicină legală competent;
13. reprezintă serviciul de medicină legală în relațiile acestuia cu autoritățile publice și cu celelalte persoane juridice și fizice;
14. în caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor medicul șef legist poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin unui alt medic legist din cadrul serviciului de medicină legală sau de la cabinetul de medicină legală pe care îl conduce;
15. repartizează expertizele în funcție de complexitatea și dificultatea acestora, corespunzător nivelului de competență al medicilor din subordine;
16. organizează în colaborare cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată consfătuiri în legătură cu problemele medico-legale din județ;
17. efectuează constatări medico-legale când este necesară o examinare corporală asupra învinuitului ori persoanei vătămate, pentru a constata pe corpul acestora existența urmelor infracțiunii;
18. în cazurile de incompatibilitate precum și ori de câte ori este împiedicat din alte motive justificate să efectueze lucrarea ce i s-a cerut, medicul șef al serviciului este obligat să comunice de îndată aceasta în scris organului medico-legal competent să desemneze un alt medic legist, arătând și motivele împiedicării;
19. este obligat să păstreze secretul în ce privește lucrările ce le efectuează și constatările ce le face. El poate face comunicări sau lucrări științifice folosind materialul documentar al lucrărilor efectuate, numai după soluționarea definitivă a cauzei;
20. lucrările cerute de organele în drept se efectuează de șeful serviciului județean în cadrul îndatoririlor sale de serviciu;
21. în accidente de circulație și accidente de muncă va stabili în mod obligatoriu și alcoolemia, iar în celelalte cazuri, ori de câte ori consideră necesar;
22. este obligat să efectueze examene complementare în toate cazurile când dispozițiile legale prevăd aceasta; precum și ori de câte ori examenele complementare pot ajuta la stabilirea diagnosticului și împrejurărilor în care a survenit boala sau complicațiile ei, ori pot ajuta la precizarea cauzelor morții și a circumstanțelor în care a survenit;
23. este obligat să consemneze în scris lucrările efectuate, constatările și concluziile rezultate;

24. respectă normele de protecția muncii și face instructajul personalului privind normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor;
25. asigură confidențialitatea datelor la care are acces, potrivit prevederilor legale în vigoare;
26. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
27. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;
28. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
29. are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
30. cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicală.
31. îndeplinește și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic superior, în limitele prevederilor legale și ale reglementărilor profesionale aplicabile.

El poate face comunicari sau lucrari stiintifice folosind materialul documentar al lucrarilor efectuate, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei;

-lucrarile cerute de organele in drept se efectueaza de seful serviciului judetean in cadrul indatoririlor sale de serviciu;

-in accidente de circulatie si accidente de munca va stabili in mod obligatoriu si alcoolemia, iar in celelalte cazuri, ori de cate ori considera necesar;

-este obligat sa efectueze examene complementare in toate cazurile cand dispozitiile legale prevad acesta; precum si ori de cate ori examenele complementare pot ajuta la stabilirea diagnosticului si imprejurarilor in care a survenit boala sau complicatiile ei, ori pot ajuta la precizarea cauzelor mortii si a circumstantelor in care a survenit;

-este obligat sa consemneze in scris lucrarile efectuate, constatările si concluziile rezultate.

11.2.2.2. Medic primar/specialist/rezident

Medicul primar are in principal urmatoarele sarcini:

-efectuarea de expertize medico-legale pe cadavre la solicitarea organelor in drept, efectuarea de exhumari;

-efectueaza consultatii medico-legale la solicitarea persoanelor fizice;

-efectueaza expertize medico-legale pe persoana la solicitarea organelor de ancheta;

-efectueaza noi expertize in comisii anume instituite;

-colaboreaza cu organele de urmarire penala la solicitarea acestora;

-participa personal la expertizele medico-legale in cazuri de omor; lovituri cauzatoare de moarte, sau in cazurile de deficiente in acordarea asistentei medicale, cand este delegat de medicul legist sef;

-asigura continuarea activitatii medico-legale prin garda, iar expertizele pe cadavre se fac in spatii special amenajate (morgi, sau la locul unde s-a produs evenimentul).

-coordonează activitatea laboratorului de psihiatrie medico-legală;

-coordonează activitatea laboratorului de prosectură și tanatologie;

-coordonează activitatea laboratorului de toxicologie;

-răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;

-respectă normele de protecția muncii și face instructajul personalului privind normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor;

-în situații deosebite, prestează activități și în afara programului de lucru;

-cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicală.

Medicul specialist are in principal urmatoarele sarcini:

1. efectuează expertize medico-legale pe cadavre la solicitarea organelor în drept, efectuarea de exhumări;
2. efectuează consultații medico-legale la solicitarea persoanelor fizice;
3. efectuează expertize medico-legale pe persoană la solicitarea organelor de anchetă;
4. efectuează noi expertize în comisii anume înstitute;
5. colaborează cu organele de urmărire penală la solicitarea acestora;
6. participă personal la expertizele medico-legale în cazuri de omor; lovituri cauzatoare de moarte, sau în cazurile de deficiență în acordarea asistenței medicale, când este delegat de medicul legist șef;
7. asigură continuarea activității medico-legale;
8. coordonează și verifică activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în timpul desfășurării activității medico-legale;
9. asigură activitatea medico-legală la Cabinetul Petroșani, iar expertizele pe cadavre se fac în spații special amenajate (morgi sau la locul unde s-a produs evenimentul);
10. asigură confidențialitatea datelor la care are acces, potrivit prevederilor legale în vigoare;
11. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
12. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;
13. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
14. are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
15. cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicala.
16. îndeplinește și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef, în limitele prevederilor legale și ale reglementărilor profesionale aplicabile.

Medicul rezident are în principal următoarele obligații:

-au obligația să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii următoarele aspecte:

a) lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor/procedurilor/tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de formare;

b) data efectuării fiecărei garzi, semnată și parafată de medicul șef de gardă;

c) detasările, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detasării, cu avizul coordonatorului de program;

d) modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnatura și parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;

e) manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare;

f) lucrările științifice comunicate/publicate, în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program;

g) studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective.

-au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.

-Medicii rezidenți pot exercita activitățile medicale din domeniul specialității de confirmare cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire în care se afla. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

-Limitele de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire pentru medicii rezidenți se stabilesc de către Ministerul Sănătății în colaborare cu colegiile profesionale, cu respectarea curriculumului de pregătire, la propunerea comisiilor de specialitate, și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Acestea vor fi trecute în mod obligatoriu în fișa postului întocmită de angajator, alături de celelalte drepturi și obligații ale salariatului.

-pot fi inclusi in liniile de garda astfel:

Incepand cu anul I de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, cu exceptia liniei I de garda, si in afara programului normal de lucru. Activitatea rezidentilor inclusi in linia de garda se desfasoara sub raspunderea si sub supravegherea medicului titular de garda.

Incepand cu anul III de pregatire in specialitate, medicii rezidenti pot fi inclusi, la cerere, in linia I de garda efectuata in specialitatea in care isi desfasoara rezidentiatul, in afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competenta prevazute in actele normative, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie.

Coordonatorul de formare in rezidentiat, respectiv directorul de program, precum si indrumatorul de formare pot desemna medici rezidenti titulari in linia de garda cu acordul scris al acestora, la solicitarea unitatii sanitare unde se efectueaza garda in afara timpului normal de lucru

11.2.2.3. Farmacist/chimist

Are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste si inregistreaza probele biologice;
- pregateste materialele pentru recoltari;
- prepara reactivi necesari pentru executarea analizelor;
- executa analizele;
- inregistreaza rezultatele analizelor;
- intocmeste si semneaza buletinele de analiza si urmareste expedierea lor;
- raspunde de pastrarea si intretinerea aparaturii din dotare;
- gestioneaza si manipuleaza substantele toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- tine evidenta si intocmeste statistica analizelor toxicologice;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
- lucreaza cu produse biologice recoltate de la persoane si de la cadavre;
- lucreaza cu reactivi toxici;
- in situatii deosebite presteaza activitati si in afara programului normal de lucru.

11.2.2.4. Asistent medical

Are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza autopsiile (dezbracarea cadavrelor, autopsierea propriu-zisa si inchiderea cadavrelor);
- recolteaza probe pentru examenele histopatologice din toate organele (spala si introduce intr-o solutie de formol 15%, sigileaza si ambaleaza borcanele si asigura expedierea, pentru analiza, la institutetele medico-legale);
- recolteaza probe pentru examene toxicologice care deasemeni se ambaleaza si sigileaza fiind expediate dupa caz, la institutetele medico-legale;
- recolteaza probe de sange pentru determinarea alcoolemiei, a oxidului de carbon, etc.;
- efectueaza imbalsamarile, care sunt obligatorii pentru cadavrele ce vor fi transportate in alte localitati si la cerere pentru acelea care se imormanteaza in localitatea unde a decedat;
- intocmeste actele pentru imbalsamare si transport de cadavre si tine evidenta lor;
- efectueaza exhumarile, aprobate de organele in drept;
- efectueaza impreuna cu medicul legist consultatiile medico-legale, efectueaza pansamente;
- insoteste bolnavii la cabinetele din ambulatoriu: radiologie, oftalmologie, ORL, etc. pentru efectuarea examenilor de specialitate;
- raspunde la solicitarile procuraturii sau organelor de politie pentru efectuarea expertizelor medico-legale in teritoriul judetului si executa orice alte sarcini dispuse de medicul sef al serviciului.

11.2.2.5. Autopsier

Are in principal urmatoarele sarcini:

- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- inregistreaza si elibereaza apartinatorilor cadavrele conform normelor in vigoare;
- pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie; ajuta medicul la efectuarea autopsiei, deschizand cutia craniana, toracele, cavitata abdomenala si la nevoie canalul rahidian pentru scoaterea maduvei spinarii;
- coase, imbalsameaza si raspunde de spalarea si imbracarea cadavrelor dupa necropsii, pentru eliberarea lor familiilor;
- are in primire trusa de la autopsie, ocupandu-se de ascutirea si intretinerea instrumentelor;
- se ocupa de spalarea cu apa a fragmentelor recoltate la necropsie in vederea punerii in lucru;
- transporta materialele de lucru in cadrul cabinetului (inclusiv materiale infectate) precum si cele necesare pentru recolatari de probe in teren;
- participa impreuna cu medicul legist la orientarea pieselor cat si la trierea pieselor de rezerva indepartand surplusul;
- se ocupa de dezinfectia si ordinea din sala de necropsie, camera frigorifica, etc.;
- respecta normele de protectia muncii;
- se ocupa cu pastrarea rezervei de formol 40% si diluarea cantitatilor necesare de formol 10%.

11.2.2.6. Registrator medical

Are in principal urmatoarele sarcini:

- dactilografiata toate actele elaborate (certIFICATE medico-legale, rapoarte medico-legale, expertize medico-legale, copii dupa certificate, etc.);
- inregistreaza toate actele enumerate la alin.precedent in registrul de intrare-iesire, in opis, indosarierea lor;
- gestioneaza timbrele;
- gestioneaza sumele provenite din activitatea serviciului si predarea lor in conformitate cu normele in vigoare la caseria Spitalului Judetean;
- pastreaza in bune conditii arhiva serviciului;
- tine evidenta expedierii actelor prin condica de expeditie;
- orice alte sarcini dispuse de conducerea serviciului, in limitele competentelor.

11.2.2.7. Brancardier

Are urmatoarele atributii:

- ajuta la descarcarea decedatilor din autoutilitate si ii transporta in morga;
- stabileste si raspunde de identitatea cadavrelor;
- elibereaza cadavrele catre apartinatori in vederea inhumarii;
- ajuta la efectuarea imbalsamarii, cosmetizarii si igienizarii cadavrelor, la cerere;
- transporta materialul de lucru in cadrul serviciului, inclusiv materialele infectate, precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- face dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior, etc.;
- respecta normele de protectia muncii;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si mobilierului din dotare;

11.2.2.8. Ingrijitor

Are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din serviciu si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din serviciu;
- executa curatenia si spalarea sticlariiei si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul serviciului (inclusiv materilele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- asigura curatenia si dezinfectia salii de necropsie, a mesei, frigiderului, etc.

11.2.2.9. Statistician medical

Are în principal următoarele sarcini:

1. ține evidența stocului de truse de recoltare probe biologice, preia trusele standard de recoltare de la producătorii autorizați și informează șeful serviciului asupra necesităților de achiziționare și de repartizare în teritoriu a truselor standard de recoltare;
2. ține evidența numărului de truse existente la unitățile sanitare desemnate de DSP pentru recoltarea de probe;
3. preia de la organele de poliție, împreună cu chimistul/farmacistul din cadrul laboratorului de toxicologie, trusele cu probe recoltate și asigură evidența riguroasă a probelor recoltate prin consemnarea unității sanitare unde s-a efectuat recoltarea;
4. verifică, în aceleași condiții, integritatea sigiliilor și corespondența seriilor de pe trusă, sigiliu, probe și documente, sesizând șeful serviciului ori de câte ori apar neconcordanțe;
5. înregistrează primirea probelor atât în registru cât și pe suport electronic întocmind un proces verbal de primire semnat și de organul de poliție;
6. redactează buletinele de analiză toxicologică pe care le arhivează atât pe suport material cât și electronic;
7. eliberează după semnarea lor, buletinele de analiză toxicologică, întocmind procesul verbal de predare care va fi semnat de organele de poliție;
8. procesează electronic în baza de date a Registrului Național de Medicină Legală toate buletinele de analiză toxicologică;
9. tehnoredactează documentele medico-legale, conform solicitărilor primite;
10. asigură confidențialitatea datelor la care are acces, potrivit prevederilor legale în vigoare;
11. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
12. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;
13. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
14. are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
15. cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicală.
16. îndeplinește și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef, în limitele prevederilor legale și ale reglementărilor profesionale aplicabile.

11.2.2.10. Inginer

Are în principal următoarele sarcini:

1. asigură evidența computerizată a întregii cazuistici legate de persoanele în viață (C;B);
2. asigură continuitate în implementarea sistemelor de acreditare ISO;
3. prelucrează datele statistice privitoare la activitatea serviciului;
4. întocmește referatele de necesitate, urmărește evoluția și stadiul acestora;
5. participă la achiziția materialelor necesare desfășurării activității SJML HD;
6. participă la recepție, inventariere și ține evidența stocurilor, comenzilor și contractelor existente;
7. este informat la zi cu legislația în domeniu;
8. asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele medico-legale și a celorlalte date la care are acces, potrivit prevederilor legale în vigoare;
9. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
10. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;
11. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
12. are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;

13. cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicală.
14. îndeplinește și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef, în limitele prevederilor legale și ale reglementărilor profesionale aplicabile.

Inginerul are și responsabilități privind managementul sistemului integrat (calitate-laboratoare):

- elaborează și actualizează documentația SMI: PS, PO, MMI
- ține sub control elaborarea și difuzarea documentației SMI
- răspunde de asigurarea condițiilor de păstrare și arhivare a documentelor
- îndosariază și arhivează înregistrările
- gestionează înregistrările arhivate
- păstrează și gestionează dosarul cu audituri interne
- participă la stabilirea măsurilor corective
- urmărește și verifică executarea măsurilor corective
- informează șeful de serviciu despre stadiul realizării măsurilor corective și preventive
- completează RNC și le îndosariază
- urmărește realizarea la termenul stabilit a măsurilor corective/preventive
- raportează șefului de serviciu asupra realizării măsurilor corective și eficiența acestora
- întocmește planificarea analizei SMI
- pregătește împreună cu titularii de proces materialele necesare analizei SMI
- consemnează măsurile stabilite în formularul de analiză al SMI
- completează raport de analiză al SMI
- verifică realizarea acțiunilor/dispozițiilor stabilite cu ocazia analizei SMI de către conducere
- raportează titularilor de proces situația rezolvării măsurilor stabilite și a acțiunilor stabilite
- păstrează înregistrările privind analiza SMI și acțiunile stabilite
- monitorizează date pentru a stabili eficacitatea acțiunilor preventive
- analizează și actualizează anual lista oficială de analize
- primește reclamația și o înregistrează în registrul de tratare a reclamațiilor
- dispune inițierea auditului intern dacă este cazul
- gestionează toate înregistrările privind reclamația
- întocmește programul anual de audit
- participă la întocmirea raportului de audit
- pune la dispoziție auditorului toate documentele și înregistrările solicitate
- informează personalul implicat asupra obiectivelor și domeniului auditului
- stabilește și inițiază acțiuni corective bazate pe raportul de audit
- completează dacă este cazul rapoarte de neconformitate și acțiuni corective și preventive
- raportează șefului serviciului situația rezolvării măsurilor și acțiunilor stabilite privind activitatea lor
- asigură prin cursuri adecvate instruirea și conștientizarea personalului în ceea ce privește organizarea și funcționarea SMI.
- ține permanent legătura cu conducerea prin ședințele de lucru, rapoartele de audit, referatele de necesitate și o informează permanent despre funcționarea SMI.

11.2.2.11. Referent de specialitate

Are în principal următoarele sarcini:

1. asigură gestiunea bazei de date a Registrului Național de Medicină Legală;
2. asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește aplicația de management a cazurilor medico-legale;
3. procesează electronic în baza de date a Registrului Național de Medicină Legală toate solicitările de eliberare acte medico-legale, expertizele medico-legale și necropsiile;

4. înregistrează solicitările de eliberare de acte medico-legale;
5. tehnoredactează computerizat actele elaborate (certIFICATE medico-legale, rapoarte medico-legale, expertize medico-legale, copii după certificate, etc.);
6. întocmește rapoarte și analize statistice pentru instituțiile medico-legale și pentru alte instituții beneficiare;
7. afișează în portal rezultatele (filtrate conform regulamentelor interne) evaluărilor medico-legale către beneficiari;
8. preia și expediază corespondența (A, B, D) după verificarea existenței tuturor elementelor de siguranță;
9. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
10. informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medico-legală ale acestora;
11. înregistrează certificate medico-legale, rapoarte medico-legale, expertize medico-legale, copii după certificate, etc în registrul de intrare-ieșire în opisul, în îndosarierea lor;
12. gestionează sumele provenite din activitatea serviciului și predarea lor în conformitate cu normele în vigoare la casieria Spitalului Județean de Urgență Deva;
13. ține evidența expedierii actelor prin condica de expediție;
14. este informat la zi cu legislația în domeniu;
15. asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele medico-legale și a celorlalte date la care are acces, potrivit prevederilor legale în vigoare;
16. întocmește fișele de pontaj, ore suplimentare și de gardă;
17. procesează electronic baza de date privind autopsiile și digital imaging;
18. ține evidența primară contabilă a serviciului, informând șeful serviciului despre fondurile din venituri proprii disponibile;
19. întocmește borderouri și facturi pentru decontarea lucrărilor medico-legale efectuate pentru poliție, parchet, tribunal, spitale;
20. întocmește documentația necesară pentru plata facturilor furnizorilor de echipamente și servicii;
21. vizează și certifică toate facturile SJML în privința realității, regularității și legalității;
22. semnează toate ordonanțările și angajamentele de plată privind facturile SJML de la furnizori;
23. răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
24. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și mobilierului din dotare;
25. desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
26. are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
27. cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Codul de conduită a personalului contractual din unitatea medicală.
28. îndeplinește și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef, în limitele prevederilor legale și ale reglementărilor profesionale aplicabile.

11.3. Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale SPIAAM

11.3.1. Organizare. Atributii.

Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale (S.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;

S.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Hunedoara.

Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si supravegheaza starea igienico-sanitara corespunzatoare in spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, vizitatori, apartinatori , pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale este condus operativ de un medic de epidemiologie si va fi autorizat prin decizie administrativa a managerului atat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, cat si pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unitatii sanitare cu abateri de la acestea.

In toate unitatile sanitare cu paturi se va infiinta Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, din care vor face parte: seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de ingrijiri, dupa caz, farmacistul, medicul de laborator din laboratorul propriu, toti sefi de sectie. Comitetul este condus de seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director.

Atributiile SPIAAM:

- a)** organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b)** propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c)** seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d)** elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e)** organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f)** organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g)** organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h)** propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i)** elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- j)** intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k)** implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l)** verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m)** raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n)** organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

- o)** colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q)** supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r)** supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s)** organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t)** avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u)** supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- v)** raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w)** dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x)** intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y)** solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z)** raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa)** intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

11.3.2. Atributiile personalului

11.3.2.1. Medic epidemiolog, sef serviciu

Are in principal urmatoarele sarcini;

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitara si tehnica a unitatii, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatoriei, depozitarea, evacuarea si neutralizarea dupa caz a rezidurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionate din unitate in vederea acarakterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile nosocomiale;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune al unitatii;
- raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;
- raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a S.P.I.A.A.M.;
- raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;

- stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile nozocomiale;
- raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile nozocomiale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;
- raspunde de raportarea cazurilor de infectii nozocomiale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu sefi de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor nozocomiale;
- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nozocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena produselor dietetice pentru nou-nascuti si sugari, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
- identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor nozocomiale;
- alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;
- valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale;
- inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale la directorul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- supravegheaza si controleaza activitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a rezidurilor rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

11.3.2.2. Asistent medical

Are in principal urmatoarele atributii:

Mentine la standarde de performanta activitatea ce o desfasoara;
 Da dovada de profesionalism in relatiile de subordonare, coordonare si colaborare;
 Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
 Raspunde de gestionarea echipamentelelor si materialelor din dotare;
 Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta infectiilor nozocomiale provenite din spital;
 Verifica datele privind infectiile nozocomiale inregistrate de compartimente/sectii, colecteaza datele privind cazurile gasite nediagnosticsate si/sau nedeclarate si informeaza medicul sef al S.P.I.A.A.M.
 Participa alaturi de medicul sef al S.P.I.A.A.M. la prezentarea buletinului informativ lunar in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii;
 Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
 Colaboreaza cu asistentele sefe de sectii si compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
 Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nozocomiale;
 Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.;
 Participa la alcatuirea testelor de verificare a cunostintelor privind infectiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar;
 In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare;
 Participa la instruirea de catre asistentele sefe a infirmierelor, ingrijitoarelor de curatenie privind infectiile interioare de spital;
 Impreuna cu Directorul de ingrijiri si medicul epidemiolog din cadrul S.P.I.A.A.M. din spital participa anual la testarea personalului mediu si auxiliar privind infectiile nosocomiale;
 Participa la raportul de lucru a asistentelor sefe de sectie si compartimente tinut de catre asistenta sefa ori de cate ori se tine acesta;
 Poate primi si alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igiena la nivelul spitalului si unitatilor sanitare din structura acestuia.

11.3.2.3. Agent D.D.D.

Are in principal urmatoarele sarcini :

- dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital ;
- efectueaza dezinfectia saloanelor pentru bolnavi;
- dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
- supravagheaza taransportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, refectioneaza dezinfectia tancului de gunoi, al recipientelor si a platformelor din jurul tancurilor;
- aplica si respecta normele de protectie a muncii;
- raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.

11.3.2.4. Medic primar/specialist

Atributiile medicului primar sau specialist (de specialitate boli infectioase sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor) :

- a)** efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b)** elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- c)** coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

11.3.2.5. Farmacist

Are in principal urmatoarele atributii:

a) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

b) distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

c) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

d) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

f) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Capitolul XII

CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

12.1. Organizare. Atributii.

Organizarea și desfășurarea activităților din Stația de Hemodializă este reglementată prin OMS nr.1718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private, cu modificari ulterioare.

Efectueaza urmatoarele modalitati de tratament:

a) terapia bolnavilor cu insuficienta renala cronica;

b) terapia bolnavilor cu insuficienta renala acuta;

c) terapia tulburarilor hidro-electrolitice si acido-bazice rezistente la masurile medicale obisnuite (non-dialitice);

d) terapia intoxicatiilor exo- si endogene;

e) terapia unor boli imune (plasmaferza);

f) terapia insuficientei cardiace congestive refractare la interventiile medicale standard;

g) nutritia parenterala in situatii particulare;

h) terapia bolnavilor cu disfuncții organice multiple (MODS).

Centrul de hemodializa oferă minimal următoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultatie și urmarire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializa;
4. Educație sanitară și a pacienților;
5. Consultatii dietetice și de nutriție, hrana în timpul tratamentului;
6. Investigatii paraclinice periodice în legatură cu tratamentul de dializa;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializa;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliu bolnavilor.

Servicii adiționale

Transportul bolnavilor

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Seleționarea bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei;

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat;

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrul Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați dintr-o unitate în alta se poate face când:

- 1) există indicații medicale;
- 2) capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
- 3) se înființează noi unități de dializă;
- 4) la solicitarea bolnavului (schimbare domiciliu, preferință etc.)
- 5) Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă:

- Unitatea care trimite bolnavul:

- a) solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
- b) întocmește scrisoarea medicală;
- c) transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d) scoate din evidență bolnavul;
- e) anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrului Renal Român;

- Unitatea care primește bolnavul

- a) aprobă primirea bolnavului;
- b) înregistrează în evidențe bolnavul;
- c) anunță primirea bolnavului CASS, Centru metodologic; Registru Renal Român;

Tratamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:

- a) reluarea funcției renale;
- b) transplant renal;
- c) deces ;
- d) pierdere din evidență a bolnavului;
- e) situații deosebite;

În cazul situațiilor prevăzute mai sus avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o Comisie Medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului;

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul Medical al bolnavului hemodializat care cuprinde:
 - fișa de spitalizare de zi sau continuă completă la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
 - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă - adăugate după fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
- c) Carnetul bolnavului dializat;
- d) Evidența Serviciului de Dializă se face prin Protocolul Ședinței de Hemodializă și Fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

12.2. Atributiile personalului

12.2.1. Medic sef (de tratament substitutiv renal)

Are următoarele atribuții:

- a. Colaborează cu toate sectiile, compartimentele și laboratoarele din structura spitalului;
- b. Stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- c. Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- d. Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- e. Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- f. Comanda materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de hemodializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- g. Asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Laboratorul, Stația sau Centrul de hemodializă;
- h. Intocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

12.2.2. Medic primar/specialist (de tratament substitutiv renal)

Are următoarele atribuții:

- a. Examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la aparatul de dializă;
- b. Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- c. Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- d. Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- e. Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- f. Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- g. Recomandă internarea bolnavilor dializați;
- h. Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- i. Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- j. Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- k. Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- l. Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- m. Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- n. Participă la aplicarea normelor de igienă în centrul de hemodializă;
- o. Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;

p. Evalueaza corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de catre bolnavii dializati peritoneal, eficienta metodei si ajusteaza corespunzator indicatiile de dializa, conform datelor clinice si paraclinice;

q. Stabileste schemele terapeutice ale bolnavilor dializati peritoneal in situatii particulare (peritonita, insuficienta de ultrafiltrare);

r. Participa la toate consfaturile de lucru din centrul de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate.

s. Este subordonat medicului sef al unitatii de dializa, pe care il informeaza si ale carui sarcini le indeplineste.

12.2.3. Psiholog (tratament substitutiv renal)

Are in principal urmatoarele atributii:

a. Investigheaza din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmeaza a fi dializati si, la nevoie, organizeaza sedinte de psihoterapie cu acestia;

b. Intocmeste si actualizeaza fisa psihologica a fiecarui bolnav dializat in urma unor examene psihologice periodice;

c. Organizeaza zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializati;

d. Urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul sanitar si bolnavi, intervenind cand este nevoie;

e. Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavilor, tinand in permanenta legatura cu familia acestora;

f. La nevoie, efectueaza examene psihologice si organizeaza sedinte de psihoterapie cu bolnavii spitalizati in alte sectii ale spitalului;

g. Participa la toate consfaturile de lucru din unitatea de dializa si actioneaza pentru realizarea obiectivelor fixate;

h. Este subordonat medicului sef al centrului de hemodializa, pe care il informeaza permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializati.

12.2.4. Asistent sef (tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:

a. Impreuna cu medicul sef stabileste graficul de activitati in ture al personalului, precum si programul concediilor;

b. Raspunde de inventarul aflat in gestiune;

c. Raspunde impreuna cu medicul sef de programarea saptamanala a bolnavilor la dializa;

d. Raspunde de aprovizionarea cu sange si medicamente la trusa de urgenta, materiale consumabile si substante a unitatii;

e. Urmareste si raspunde de aprovizionarea bolnavilor tratati prin dializa peritoneala continua ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;

f. Urmareste incadrarea in costurile prevazute si aprobate in bugetul unitatii de dializa;

g. Raspunde de respectarea normelor de igiena si epidemiologie in centrul de hemodializa;

h. Ajuta medicul sef in fisarea si intocmirea evidentei bolnavilor;

i. Raspunde, impreuna cu medicul coordonator, de disciplina si competenta profesionala a personalului din centrul de hemodializa;

j. Raspunde direct de educatia sanitară a bolnavilor dializati (reguli de intretinere a cateterului/suntului, reguli de dieta);

k. Completeaza registrul de evidenta a bolnavilor dializati;

l. Este subordonata medicului sef al Centrului de hemodializa.

12.2.5. Asistent medical (tratament substitutiv renal)

Are urmatoarele atributii:

a. Lucreaza in ture, conform graficului stabilit de asistentul-sef;

b. Trebuie sa fie disciplinata, constiincioasa, calma, corecta in orice gest, amabila si sa aiba capacitate de contact social facil;

- c. Verifica impreuna cu inginerul/tehnicianul starea tehnica a aparatului de dializa inaintea fiecarei dialize;
- d. Asigura toate materialele necesare posturilor de hemodializa de care raspunde;
- e. Asigura igiena compartimentului de dializa de care raspunde;
- f. Raspunde de respectarea normelor de igiena privind solutia de dializa;
- g. Cantareste, termometrizeaza, masoara presiunea arteriala, examineaza cavitata bucala si tinuta bolnavului inainte de inceperea dializei;
- h. Verifica starea caii de abord vascular inaintea fiecarei dialize;
- i. Respecta regulile de asepsie si antisepsie la bransarea sau debransarea bolnavului de la aparatul de dializa si pe toata durata sedintei de dializa;
- j. Raspunde de buna desfasurare a sedintelor de dializa, urmarind parametrii dializei specificati de medic in protocolul de dializa;
- k. Asigura heparinarea corecta si adecvata a circuitului extracorporal si efectueaza tratamentele medicamentoase in cursul dializei, conform prescriptiei medicale;
- l. Masoara si noteaza la interval de « ora si ori de cate ori este nevoie presiunea arteriala si pulsul bolnavului;
- m. Informeaza de urgenta medicul de orice modificare a starii generale a bolnavului dializat;
- n. Intervine la orice accident sau incident de dializa, solicitand, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- o. Recolteaza si raspunde de trimiterea la laborator in timp util a produselor biologice indicate de medic si aduce in timp util rezultatele analizelor de la laborator si le noteaza in Protocolul de dializa;
- p. Completeaza Protocolul de hemodializa;
- q. Nu paraseste sala de dializa fara a lasa inlocuitor;
- r. Preda turei urmatoare protocolul bolnavului, comunicand in detaliu mersul dializei si mentioneaza in scris pe protocol ce trebuie efectuat in continuare;
- s. Convorbirile, relatiile cu bolnavii trebuie sa aiba ca scop incurajarea si echilibrarea psihica a acestora;
- t. Nu discuta in contradictoriu cu bolnavul si nu paraseste sala de dializa, indiferent de reactia psihica a bolnavului;
- u. Cantareste, termometrizeaza bolnavul, masoara presiunea arteriala si pulsul (clino- si ortostatism) si executa pansamentul abordului vascular la sfarsitul dializei;
- v. Asigura spalarea si dezinfectia aparatului de dializa la sfarsitul fiecarei sedinte de tratament, conform indicatiilor;
- w. Supravegheaza si participa la distribuirea hranei bolnavilor in timpul dializei, luand toate masurile de respectare a normelor de igiena;
- x. Participa la vizita medicului;
- y. Participa, obligatoriu, la toate sedintele de instructaj medical si de analiza a activitatii centrului de hemodializa;
- z. Este subordonata medicilor din centrul de hemodializa, asistentei sefe.

12.2.6. Inginer/tehnician Centrului de hemodializa

In conformitate cu OMS nr.1718/2004, cu modificari ulterioare, inginerul/tehnicianul indeplinesc urmatoarele atributii:

- a. Lucreaza in ture, conform necesitatilor impuse de programul unitatii;
- b. Raspunde de buna functionare a aparatului din dotare si de depanarea ei de urgenta;
- c. Raspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor si tine evidenta acestora pentru fiecare aparat in parte;
- d. Raspunde de buna functionare a statiei de tratare a apei, de dezinfectia periodica a acesteia, de regenerarea rasilor si de intretinerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoza, de carbune activ, bacteriologice);
- e. Verifica compozitia solutiei de dializa prin determinarea conductivitatii;

f. Raspunde de instruirea personalului mediu si auxiliar in ceea ce priveste protectia muncii si caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;

g. Raspunde de pregatirea tehnica a personalului mediu care manipuleaza aparatura;

h. Impreuna cu medicul coordonator si serviciul de aprovizionare din spital, stabileste necesarul centrului de dializa;

i. Este subordonat medicului sef al unitatii.

12.2.7. Personalul auxiliar

Are urmatoarele atributii:

a. Curata si dezinfecteaza inainte si dupa fiecare dializa mobilierul, saltelele si pavimetrul fiecarei sali de dializa;

b. Asigura schimbarea lenjeriei dupa fiecare dializa;

c. Primeste, ajuta la imbracare si dezbracare bolnavii care efectueaza dializa ambulatoriu;

d. Spala vasele utilizate la prepararea dializantului;

e. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale, conform indicatiilor;

f. Transporta de urgenta la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;

g. Asigura transportul substantelor si solutiilor de la farmacie sau din magazine;

h. Transporta gunoii, reziduurile si materialele consumabile si raspunde de depunerea acestora in conditii corespunzatoare;

i. Serveste si hraneste bolnavii, dupa o prealabila spalare a mainilor si schimbarea halatului;

j. Insoteste bolnavii dializati la unele investigatii de laborator.

12.2.8. Statistician medical

Are urmatoarele atributii:

a. Inregistreaza bolnavii aflati in evidenta unitatii;

b. Tine evidenta fiselor bolnavilor tratati;

c. Raspunde de mentinerea arhivei unitatii;

d. Asigura functionarea si gestioneaza aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);

e. Transmite in termen situatiile solicitate Directiei spitalului, Directiilor de Sanatate Publica, Casei de Asigurari Sociale de Sanatate, Registrului Renal Roman;

f. Este subordonat medicului sef si asistentei sefe.

Capitolul XIII

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

13.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;

- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;

- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva

pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

13.2. Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condițiilor de prescripții medicale al farmaciei;
- la aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente.
- operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor.
- participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

13.3. Atributiile personalului

13.3.1. Farmacist șef

Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;

- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;
- asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;
- participa la raportul de garda si Consiliul medical;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

13.3.2. Farmacist/farmacist primar

Are in principal urmatoarele sarcini:

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, caseaza, executa retete si elibereaza medicamente;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul de dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Farmacistul cu atribuții de farmacolog clinician:

- Se implică activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației;
- Participă la elaborarea protocoalelor terapeutice împreună cu medicii prescriptori;
- Monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor;
- Supervizează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale (citostatice);
- Monitorizează produselor farmaceutice utilizate în studii clinice împreună cu farmacistul șef;
- Valideaza prescriptiile medicale ale medicilor din unitatea sanitara.

13.3.3. Asistent farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- Ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice.

- Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- Participa la activitati de cercetare.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- 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.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
 - Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

13.3.4. Ingrijitoare

Are in principal urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul ;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

13.3.5. Operator

Are in principal urmatoarele sarcini:

- Introducerea in sistemul informatic a datelor
- Sa selecteze si sa verifice datele inainte de a le introduce in calculator
- Sa preia datele de pe documentele/mediile primare si sa le introduca in calculator
- Sa corecteze erorile intalnite sau sa le raporteze farmacistului sef
- Introducerea de formulare tipizate in baze de date
- Introducere de facturi, avize, niruri in sistemul informatic
- Realizare de procese verbale diferite
- Intocmirea de rapoarte de evidenta a stocurilor
- Participarea la inventare periodice
- Suport pentru activitatile zilnice ale farmaciei
- Respectarea tuturor procedurilor aplicabile in activitatea farmaciei
- Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- Sa asigure buna functionare si intretinerea echipamentelor cu care lucreaza
- Sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, normele PSI si normele de protectie a mediului

- Sa se preocupe de perfectionarea pregatirii profesionale
- Sa se preocupe de planificarea activitatii proprii

Capitolul XIV

SERVICIUL CENTRAL DE STERILIZARE

14.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și fața de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului medical din spital. Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital.

Amplasarea stației de sterilizare și a compartimentelor acesteia au fost în așa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”, ele fiind despartite prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- Zona de decontaminare (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare - dezinfectie și carucioare de transfer.
- Zona de pregătire și împachetare, dotată cu cărucioare de transport.
- Zona sterilă,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

14.2. Atributii personal

14.2.1. Asistent medical sef

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de curățenie, dezinfectie și sterilizare din cadrul compartimentului sterilizare;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului;
- propune managerului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere, necesare bunului mers al stației de sterilizare;
- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea fizico-chimică a fiecărei șarje și periodic, bacteriologică și evidența activității de sterilizare;

- urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în compartimentul de sterilizare, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberare a materialelor sterile;
- informează imediat directorul de îngrijiri asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului;
- participă la raportul săptămânal organizat de directorul de îngrijiri, cu asistenții șefi de secții/asistenții coordonatori compartimente;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind normele de protecție a muncii;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu directorul de îngrijiri, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează directorul de îngrijiri și conducerea unității prin referate scrise;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu directorul de îngrijiri activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical; participă activ la întocmirea fișelor anuale de evaluare a activității personalului mediu și auxiliar din subordine;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personal auxiliar până la data de 25 a lunii pentru luna următoare și îl trimite spre avizare Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează; organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia pe puncte de lucru, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- întocmește foaia colectivă de prezență lunară (pontajul lunar), care trebuie să fie în concordanță cu graficul de lucru aprobat și condica de prezență, până la data de 20 a lunii pentru luna în curs, precum și graficul rectificativ de lucru, în cazul în care pentru luna în curs au survenit mai multe modificări;
- este direct răspunzător de schimburile de tură efectuate de către personalul din subordine, iar la sfârșitul lunii le aduce la cunoștința Serviciului Resurse Umane și directorului de îngrijiri;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activității specifice, și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al directorului de îngrijiri, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita activitățile de sterilizare, urmărind respectarea normelor tehnice în aplicarea activităților de sterilizare;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp, pentru a nu periclita activitatea medicală;

- organizează și participă zilnic, dimineața și la prânz, la raportul de predare a turelor de către asistenții medicali din compartimentul sterilizare;
- răspunde de raportările statistice la nivelul compartimentului sterilizare, privind activitatea desfășurată, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice de curățenie, dezinfecție și sterilizare conform O.M.S. nr. 1761/2021;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice de utilizare, control și întreținere corectă a aparatului de decontaminare și sterilizare aflate în dotare;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a spațiilor și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor și orarelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește respectarea reglementărilor privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în compartimentul sterilizare, conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa serviciului S.P.I.A.A.M. la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii compartimentului sterilizare, a circuitelor, a normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și cu directorul de îngrijiri în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- sprijină și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a elevilor școlilor postliceale sanitare, aflați în stagiul, precum și a persoanelor care activează în secție pe baza unui contract de voluntariat;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- participă săptămânal la ședințele de lucru ale asistenților șefi organizate de directorul de îngrijiri și răspunde de diseminarea corectă a informațiilor primite, prin consemnarea acestora în caietul de comunicări al compartimentului sterilizare, prin semnătură de luare la cunoștință a personalului din subordine;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de directorul de îngrijiri și conducerea S.J.U. Deva, în limita competențelor.

14.2.2. Asistent medical

Are în principal următoarele sarcini :

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2.respectăregulamentul intern al unității ;
- 3.poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 4.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 5.respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- 6.respectă și apără drepturile pacientului.
- 7.răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- 8.stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- 9.realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- 9.elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
10. realizeaza instruirea personalului spitalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme ;
11. asigura respectarea circuitelor funcționale;
12. asigura respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
13. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
- 14.pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul ;
15. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
16. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
17. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul medical, privind normele de igienă și

protecția muncii;

18. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

19. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

20. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

21. etichetează cutiile, casoletele, coșurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune .

22. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

23. execută orice alte sarcini trasate de Directorul de îngrijiri, în limita competențelor.

14.2.3. Ingrijitoare

Are în principal următoarele sarcini :

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unitatii;

2. 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.

3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

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

5. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

6. respectă circuitele funcționale ale stației de sterilizare;

7. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de îngrijiri privind normele de igienă și protecția muncii.

8. efectuează curatenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XV

CABINETE MEDICALE NEINTEGRATE

15.1. Cabinetul Diabet zaharat, boli nutritie si metabolism

Este organizat în structura unitatii sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sanatații și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet zaharat, boli nutritie si metabolism.

În cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor de diabet de la nivelul Judetului Hunedoara.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet zaharat, boli nutritie si metabolism de la Ministerul Sanatații și Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie în specialitatea diabet, nutritie și boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile în vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate și este numit prin Decizie a Managerului unitatii, la propunerea Directorului medical al unitatii. Furnizarea serviciilor medicale în acest

cabinet se face de catre medici primari si asistente medicale.

15.2. Cabinetul Oncologie medicală

Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi. Totodata, prin acest cabinet se asigura evidenta tuturor cazurilor oncologice de la nivelul Judetului Hunedoara.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate si este numit prin Decizie a Managerului unitatii, la propunerea Directorului medical al unitatii. Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medici primari, asistente medicale si statistician medical.

15.3. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții.

a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întruparea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului ;

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale. Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medic specialist si asistent medical.

15.4. Cabinetul Boli Infectioase

Se ocupa in principal de implementarea Programului național de prevenire, supraveghere și control a infecției HIV/SIDA si are in principal urmatoarele obiective:

- dispensarizarea bolnavilor infectați cu virusul HIV -control clinic si biologic, tratament specific;
- consilierea și ancheta epidemiologică a pacienților infectați cu virusul HIV;
- consilierea membrilor de familie;

- consiliere postexpunere HIV.

Activitățile implementate la nivelul cabinetului sunt reprezentate de :

- Evaluarea clinică și imuno-virusologică a bolnavilor confirmați cu infecție HIV judet;
 - Formularea recomandărilor pentru bolnavii cu infecție HIV/SIDA din judet privind: inițierea tratamentului cu medicamente ARV și schema de utilizat, conform Ghidului național de tratament ARV , schimbările de tratament în cazurile cu reacții adverse sau cu eșec prin rezistență la ARV și profilaxia pentru principalele infecții oportuniste;
 - Efectuarea monitorizării periodice cu determinarea nivelului limfocitelor CD4 și a valorii RNA-HIV.
 - Realizarea inițierii și continuării tratamentului ARV la bolnavii confirmați cu infecție HIV/SIDA aflați în evidență activă proprie.
 - Realizarea profilaxiei principalelor infecții oportuniste asociate cu infecția HIV/SIDA.
 - In domeniul prevenirii și supravegherii infecției HIV/SIDA: testarea HIV a contactilor cu persoane infectate HIV, a persoanelor din alte categorii de risc.
 - Efectuarea profilaxiei postexpunere: la gravide HIV-pozitive și nou-născuți până la vârsta de 6 săptămâni; la persoane expuse accidental la sânge și alte secreții provenind de la persoane infectate sau cu status HIV neprecizat și cu comportament la risc.
- Serviciile se acordă în regim de spitalizare de zi sau ambulatoriu. Furnizarea serviciilor medicale în acest cabinet se face de catre medic primar si asistente medicale.
- Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medic primar si asistent medical.

15.5. Dispensar TBC

Dispensarul TBC organizează depistări active de tuberculoza, acțiuni de prevenire și combatere a tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi prin implementarea Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei la nivelul judetului. Dispensarul TBC are următoarele atribuții specifice:

- a.) Asigurarea tratamentului strict supravegheat al tuberculozei pentru pacienții din teritoriul arondat.
- b.) Recoltarea de produse biologice pentru examen bacteriologic în vederea diagnosticării tuberculozei pulmonare și extrapulmonare . monitorizare bacteriologica a pacientilor in tratament.
- c.) Monitorizarea chimioterapiei antituberculoase și evaluarea rezultatelor sale conform programului PNPSCT.
- d.) Colectarea datelor din teritoriul arondat referitoare la incidența și prevalența Tuberculozei.
- e.) Completarea la zi a Registrului de evidență a Tuberculozei.
- f.) Centralizarea situație statistice trimestriale și anuale din județ.
- g.) Menținerea legăturii permanente cu Unitatea centrală a PNPSCT.

Furnizarea serviciilor medicale în acest cabinet se face de catre medic primar, asistente medicale și statistician medical.

Capitolul XVI

AMBULATORIUL INTEGRAT

16.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Județean de Urgență Deva este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru toate localitățile judetului Hunedoara, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

Spitalul Județean de Urgență Deva are în structura sa și ambulatoriul de specialitate pentru sportivi, cu mai multe cabinete destinate sportivilor și lotului olimpic de gimnastica, după cum urmează: cabinet de medicina sportiva, cabinet recuperare lot olimpic, cabinet psihologie lot

olimpic si cabinet stomatologie lot olimpic.

In cadrul Ambulatoriului de specialitate functioneaza un Fisier care asigura in principal urmatoarele:

- programarea pacientilor la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului de specialitate;
- eliberarea bonurilor de ordine si verificarea documentelor necesare prezentarii la cabinet, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie ale bolnavilor asistati in ambulator;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatorului;
- informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta la ambulator, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

In cabinetele medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, din cadrul Ambulatoriului integrat, furnizarea serviciilor medicale este asigurata, prin rotatie, de catre medici de specialitate-primari/specialisti din cadrul sectiilor si de catre o asistenta medicala.

16.2. Atributii

Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii :

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- k) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

Cabinetul de consultatii medicale de specialitate, are in principal urmatoarele sarcini :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori ; asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident ; indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea ;
- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor ;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative ;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati ;

- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului ambulatorului ;
- organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii ;
- organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor ;
- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice, etc. ;
- studierea morbiditatii in teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta ; evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire ;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca ; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca ; efectuarea investigatiilor necesare pentru expertizele medico-legale ;
- indrumarea medicilor din dispensarele medicale in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul respectiv si acordarea de consultatii de specialitate prin deplasarea periodica a medicilor de specialitate din ambulator ;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatați ;
- efectuarea actiunilor de educatie sanitara a populatiei si instruirea activului voluntar de Crucea Rosie.

Cabinetul de medicina sportiva are urmatoarele atributii :

- luarea in evidenta si asigurarea controlului preventiv si periodic al sportivilor legitimati din cluburi si asociații sportive, al elevilor din scolile sportive si liceele cu program de educatie fizica si a studentilor care practica educatia fizica si sportul ;
- selectiunea medicala a celor ce doresc sa practice educatia fizica si sportul;
- asigurarea controlului medical al celor ce participa organizat la competitii de mase;
- asigurarea asistentei medicale sportivilor bolnavi si dispensarizarea cazurilor problema ;
- asigurarea asistentei medicale si de urgenta la bazele sportive si la competitii spotive ce se desfasoara potrivit calendarului sportiv;
- efectuarea sondajelor in efort specific in timpul antrenamentului la sportivii in evidenta si la sportivii din loturile olimpice si nationale aflati in cantonamente ;
- depistarea deficientilor fizici si a sportivilor traumatizati; asigurarea recuperarii functionale a acestora;
- educatia sanitara a sportivilor.

Cabinetul Alergologie și Imunologie Clinică

Se ocupă prioritar cu studiul afecțiunilor alergice, precum și al unor afecțiuni disimunitare, care includ tulburări de imunoreglare și imunodeficiențe. Cabinetul se ocupă cu depistarea și diagnosticarea, profilaxia și tratamentul (medicamentos și/sau imunoterapie), monitorizarea pacienților cu boli alergice (afecțiuni de hipersensibilitate inițiate prin mecanisme imunologice), implicațiile clinice ale disfuncțiilor sistemului imunitar, precum și aspectele imunologice ale afecțiunilor în care este implicat sistemul imunitar, monitorizarea și educația complexă a pacienților cu boli alergice, afecțiuni de hipersensibilitate inițiate prin mecanisme imunologice.

Asistența medicală în alergologie se adresează afecțiunilor alergice sau cu componentă alergică, care includ în principal rinita alergică, conjunctivita alergică, rinoconjunctivita alergică, unele forme de rinosinuzită, astm și alte afecțiuni respiratorii, alergii alimentare, dermatite de contact alergice, și pacienților cu antecedente personale de reacții adverse medicamentoase cu componentă imunoalergică, după caz. Urticaria spontană recurentă sau cronică, autoreactivă sau autoimună, poate de asemenea beneficia de evaluare imunoalergologică.

Serviciile medicale oferite în cabinet sunt:

- Consult alergologic,
- Testare cutanată prick cu seturi standard de alergeni din mediu și alimentari,
- Testare cutanată patch (alergia de contact),
- Testare cutanată la anesteziice dentare,
- Testare cutanată la agenți fizici,
- Testare la ser autolog,
- Teste de provocare nazală, oculară, bronșică,
- Imunoterapie specifică cu vaccinuri alergice standardizate,
- Spirometrie, test bronhomotor,
- Peak-flowmetrie.

Cabinetul de Medicina Muncii

- Cabinetul de Medicina Muncii este organizat in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.240/2004
- privind aprobarea Standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii si a baremului minimal de dotare a acestora si se subordonează directorului medical.
- Asigură în principal următoarele servicii
- - evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;
- - monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activității, control medical periodic;
- - comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- - îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
- - consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- - consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- - transmiterea la sistemul informațional național al datelor privind accidente de muncă și boli profesionale.
- - prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaților în Cabinetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- - studierea stării de sanătate a salariatilor in corelatie cu potentialul nociv al conditiilor de munca din intreprinderile pe care le deservește;
- - investigatia proceselor de productie si a solicitarilor fizice si neuropsihice ale salariatilor in procesul muncii;
- - caracterizarea si supravegherea conditiilor de mediu din intreprinderi, prin investigarea dinamica a factorilor nocivi existenti in zonele de munca;
- - efectuarea si coordonarea examinarii medicale a angajatilor, ucenicilor si elevilor scolilor profesionale la locul de munca, in raport cu conditiile specifice din intreprindere, in cadrul consultatiilor curente, examenelor medicale la angajare si periodice;
- - urmarirea adaptabilitatii muncitorilor incadrati in locurile de munca cu conditii deosebite; elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de munca pentru muncitorii care prezinta deficiente de adaptare;
- - efectuarea si coordonarea activitatii de depistare precoce a imbolnavirilor profesionale; elaborarea masurilor impuse de legislatia in vigoare, asigurarea dispensarizarii bolnavilor cu boli profesionale din evidenta;
- - participarea in actiunea de organizare stiintifica a muncii si productiei, in vederea sesizarii existentei unor factori nocivi in zonele de munca si recomandarea masurilor necesare pentru inlaturarea acestora, precum si pentru organizarea procesului de munca pe baze fiziologice;

- - indeplinirea sarcinii de control sanitar in probleme de igiena muncii, in unitatea sau unitatile din teritoriul arondat sub indrumarea Centrului Sanitaro-antiepideemic;
- - colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate in cadrul ambulatorului, precum si cu comisia de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca;
- - colaborarea cu organele tehnice ale intreprinderilor informandu-le asupra starii de sanatate, a capacitatii de munca a salariatilor;
- - coordonarea si indrumarea activitatii medicilor de intreprindere in toate problemele de medicina muncii, urmarind calitatea activitatii acestora si comunicandu-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate; controleaza impreuna cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacitatii temporare de munca a angajatilor si eliberarea certificatelor de concediu medical. Furnizarea serviciilor medicale in acest cabinet se face de catre medic primar/rezident si asistent medical.

Cabinet de practica de audiologie

Cabinetul de audiologie colaboreaza cu sectia ORL si cu cabinetul ORL din ambulatoriul integrat al spitalului si permite identificarea tulburărilor de auz, oferind pacienților hipoacuzici de toate vârstele soluții complete pentru recuperarea auzului. În cadrul cabinetului se efectueaza teste complete de auz, fiind stabilite tulburările de auz reprezentate de:

- Hipoacuzia sau surditatea – scăderea auzului.
- Hiperacuzia – senzația că sunetele sunt prea tari, chiar deranjante.
- Presbiacuzia – scăderea senilă a auzului.
- Acufene /tinitus senzația pacientului că aude sunete.

Testele folosite sunt efectuate într-o camera izolată fonic cu ajutorul unor căști audio care permit contactul verbal cu asistentul medical/audiologul în timpul efectuării testării.

Cabinet dermatologie pediatria

Cabinetul dermatologie pediatrică se ocupă cu diagnosticarea și tratarea afecțiunilor pielii, mucoaselor, unghiilor și ale părului la copii. Medicii specialiști în dermatologie pediatrică asigură o gamă vastă de tratamente dermato-estetice în condiții cât mai confortabile pentru micii pacienți și în strânsă colaborare cu familiile acestora.

- Diagnosticul si tratamentul afecțiunilor dermatologice specifice copiilor.
- Radiocauterizari si chiuretare de leziuni cutanate si mucoase (cu anestezie locala).
- Diagnosticul, supravegherea (clinica si dermatoscopica) si excizia chirurgicala a leziunilor pigmentare (negi pigmentari, displazici = “alunite suspecte”).
- Program de tratament si ingrijire dermato-cosmetica pentru Dermatita Atopica.
- Consiliere pentru ingrijirea corecta a pielii nou-nascutului, sugarului si copilului.
- Tratamentul infectiilor cutanate microbiene (foliculite, furuncule, abcese etc.).
- Tratamentul leziunilor virale (veruci, molluscum contagiosum) sau a leziunilor produse de fungi (ciuperci).
- Diagnosticare si tratament pentru afectiuni rare, congenitale.
- Diagnosticare si tratament pentru afectiuni specifice copilariei sau bolilor cronice cu debut in copilarie, tot ce inseamna dermatologie copii.

Furnizarea serviciilor medicale in cabinet este sustinuta de un medic rezident si asistenta medicala.

Cabinet genetica medicala

Cabinetul de genetica medicala a fost infiintat in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1358/2014 privind infiintarea retelei de genetica medicala.

Structurile de genetica medicala deservesc pacienti cu boli genetice care pot afecta orice organ sau sistem, la orice varsta (copii si adulti), precum si familiile acestora. La nivelul cabinetului de genetica medicala se desfasoara urmatoarele activitati:

- a) depistarea precoce a bolnavilor cu afectiuni genetice;
- b) colaborarea cu CRGM pentru diagnosticul si tratamentul cazurilor mai dificile;
- c) organizarea si coordonarea activitatilor de screening genetic din judet;

d) colectarea datelor necesare pentru realizarea registrului regional de boli genetice. Cabinetul de genetica medicala are o structura minima de personal, respective un medic specialist(in specialitatea genetica medicala) si un asistent medical.

16.3. Atributiile personalului

16.3.1. Medicii de specialitate

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- anunta Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunad masuri corespunzatoare;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;

- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

Medicul de specialitate obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate pediatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate;
- ridica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
- organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare a laptelui de mama.

Medicul de specialitate ftziologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculoza, vaccinarea si revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care executa testari la tuberculoza si vaccinari; urmareste realizarea planului de vaccinare;
- stabileste planul terapeutic in caz de confirmare la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului precum si fisa de dispensarizare;
- stabileste pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
- stabileste si controleaza executarea masurilor antiepidemice in focar, colaborand cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic si cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia si chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

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

Medicul de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale;
- actioneaza, in colaborare cu medicii din dispensarele medicale, pentru identificarea cauzelor si noxelor de mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale;
- stabileste modalitati de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
- participa la actiune de prevenire si combatere a alcoolemismului si lupta antidrog;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate.

Medicul de oncologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- initiaza, organizeaza si coordoneaza actiunea de prevenire si combatere a tumorilor maligne;
- tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;
- efectueaza controlul periodic al unei categorii de persoane supuse unor conditii cancerigene, la locul de munca si de trai, potrivit reglementarilor in vigoare;
- organizeaza controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;
- initiaza si coordoneaza instruirea medicilor de medicina generala, a medicilor de specialitate precum si al personalului mediu si auxiliar sanitar in probleme legate de depistarea precoce si prevenirea tumorilor maligne;
- sprijina activitatea de sidenta sociala pentru bolnavii de cancer.

Medicul de specialitate medicina sportiva, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- tine evidenta si organizeaza controlul medical preventiv si periodic al sportivilor ;
- efectueaza controlul medical al celor ce participa organizat la competitii de masa ;
- efectueaza selectia medicala a celor ce doresc sa practice educatia fizica si sportul ;
- asigura asistenta medicala si de urgenta la antrenamente si competitii sportive ;
- efectueaza sondaje in efort specific la sportivi, in timpul antrenamentului, sesizand antrenorul asupra starii functionale a sportivilor ;
- urmareste aplicarea de catre antrenor a indicatiilor si contraindicatiilor din avizele medico-sportive ;
- examineaza cazurile cu deficiente fizice si functionale si indica masurile de cultura fizica necesara ;
- controleaza starea igienico-sanitara a bazelor sportive ;

16.3.2. Asistentii medicali

Asistenta medicala are in principal urmatoarele sarcini :

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii ;
- semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi ;

- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicala de obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are urmatoarele sarcini specifice :

- tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiei medicului ;
- comunica dispensarului medical cazurile de sarcina depistate si ginecopatele problema, pentru a fi urmarite in continuare.

Asistenta medicala de pediatrie, in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are urmatoarele sarcini specifice :

- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie ;
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la : alimentatie, medicatie, regim de viata, etc ;
- comunica zilnic dispensarului medical cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmarite in continuare ;
- face anamneza epidemiologica a copiilor prezentati la ambulator, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii ;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare ;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi ;
- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulator si anunta laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepideemic cazurile de boli infectioase;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

Asistenta medicala din cabinetele de ftiziologie, dermato-venerologie, psihiatrie si oncologie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza ancheta sociala si epidemiologica, dupa caz, in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului ;
- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor ;
- efectueaza vizitele pe teren, completeaza fisele, anchetele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice ;
- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate ;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic ;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor ; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca ;

- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza ;
- urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutie, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile protectia muncii fata de acesti bolnavi, etc ;
- intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala ;
- desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate.

Asistenta medicala din cabinet de ortoptica: in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale aceasta mai are in principal urmatoarele sarcini :

- urmareste periodic copii ambliopi, la recomandarea medicului oftalmolog si executa exercitiile ortoptice prescrise;
- raspunde si intretine in conditii optime bunurile cu care lucreaza si pe care le are in gestiune.

Capitolul XVII

CENTRELE DE SANATATE MINTALA PENTRU ADULTI SI COPII

17.1. Organizare

Centrele de sănătate mintală sunt unități sanitare publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi si functioneaza potrivit OMS nr. 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală.

Centrul de sănătate mintală este organizat distinct pentru adulți și copii, deservind un sector psihiatric pentru adulți cuprinzând între 100.000 și 150.000 de locuitori și un sector psihiatric pentru copii cuprinzând între 200.000 și 400.000 de locuitori.

Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice. Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială.

17.2. Atributii

Centrele de sanatate mintala au in principal urmatoarele atributii:

- a) evaluarea persoanelor care se adreseaza direct centrelor de sanatate mintala;
- b) depistarea activa si precoce a tulburarilor mintale si instituirea masurilor corespunzatoare in vederea tratarii lor si prevenirii unor evolutii nefavorabile;
- c) furnizarea interventiilor in criza pentru prevenirea dezvoltarii episoadelor acute de boala si deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor incadrati la art. 113 din Codul penal;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia sociala a pacientilor cu tulburari psihotice;
- h) asigurarea asistentei la domiciliu, atunci cand este necesar;
- i) evaluarea pacientilor cu tulburari mintale in vederea orientarii catre locuinte temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacitatii de munca, unitati de ajutor social, invatamant si alte unitati sanitare;
- j) indrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric in acordarea de ingrijiri de sanatate mintala in baza unor protocoale de colaborare;
- k) intocmirea evidentei pacientilor cu tulburari mintale in vederea elaborarii Registrului national de sanatate mintala;
- l) evaluarea mediului de viata al pacientului;

- m) depistarea precoce a tulburarilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitatilor psihopatologice la copil si adolescent;
- n) monitorizarea in teritoriu a tulburarilor psihice in perioada copilariei si adolescentei;
- o) monitorizarea familiilor la risc;
- p) asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiata pentru reintegrarea scolara a copiilor;
- q) monitorizarea populatiei scolare prin servicii de legatura cu scoala (medicul scolar si psihologul scolar);
- r) asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sanatate mintala asigura urmatoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistenta mobila, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacientilor internati in stationarul de zi si sunt limitate in timp la maximum doua luni, dupa care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara;
- d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie, dupa caz, in functie de specificitatile locale;
- e) servicii de interventie in criza;
- f) servicii de ingrijiri la domiciliu.

17.3. Atributiile personalului

Medicul sef al centrului de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- indruma si controleaza buna functionare a cabinetelor ;
- organizeaza actiuni de cercetare a factorilor de risc, a imbolnavirilor si tulburarile psihice in intreprinderi si institutii, propunand masuri de prevenire ;
- organizeaza, consultatiile de psihoigiena si profilaxie in colectivitati si intreprinderi ;
- organizeaza asistenta de urgenta, psihiatrica ambulatorie in teritoriu ;
- sprijina activitatea comisiilor de expertiza medicala a capacitatii de munca si medico-legale prin desemnarea specialistilor solicitati;
- elaboreaza planuri de masuri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate;
- asigura intocmirea planului tematic de conferinte, lectii, instructaje si alte forme de educatie sanitara si controleaza activitatea de educatie sanitara ;
- organizeaza indrumarea metodologica a retelelor de baza in actiunile de aparare a sanatatii mintale ;
- urmareste rezolvarea problemelor de asistenta sociala ;
- raspunde de buna pregatire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor in planul de reciclare ;
- initiaza, stimuleaza si indruma activitatea de cercetare stiintifica ;
- stabileste legaturile functionale cu celelalte unitati medicale si informeaza periodic medicii de familie asupra unor metode de lucru in asistenta psihiatrica ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Medicul de specialitate neuro-psihiatrie infantila din centrul de sanatate mintala, are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza analize si investigatii de specialitate ;

- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate ;
- controleaza activitatea personalului subordonat ;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine ;
- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale la copii si tineret ;
- stabileste modalitati de integrare in societate si munca pentru bolnavii psihici ;
- indeplineste sarcinile ce ii revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale ;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice ;
- participa la examenul medical de bilant al copiilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale ;
- participa la comisiile de expertiza medico-legale a copiilor si tineretului ;
- participa la actiunea de prevenire si combatere al alcoolismului si lupta antidrog ;
- controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari ;
- indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului ;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Psihologul din centrul de sanatate mintala (LEGEA 213/2004 art.5)

Psihologul cu drept de libera practica desfasoara urmatoarele tipuri de activitati:

- a) studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;
- b) investigarea si recomandarea cailor de solutionare a problemelor psihologice;
- c) elaborarea si aplicarea de teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
- d) testarea psihologica, prevenirea si psihoterapia tulburarilor emotionale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;
- e) interpretarea datelor obtinute si elaborarea recomandarilor pe care le considera necesare.
- f) realizeaza examinarile psihologice si evaluarile de specialitate necesare.
- g) ofera servicii de consiliere in probleme:
 - emotionale (anxietate, depresie)
 - comportamentale (agresivitate, hiperactivitate)
 - de invatare (abandon scolar, chiul etc.)
- h) dezvolta proiecte de preventie(preventia suicidului; a consumului de droguri,alcool etc.)
- i) intervine in situatii de criza (divort, boala,decesul parintelui)
- j) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Logopedul din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii cu tulburari de vorbire, la recomandarea medicului si impreuna cu acesta si cu psihologul stabileste diagnosticul si indicatiile terapeutice ;
- actioneaza alaturi de psiholog pentru depistarea, profilaxia si tratamentul copiilor cu intarziere in dezvoltarea psihomotorie, efectueaza tratamente logopedice si intocmeste fisa de observatii

logopedice, in care inscrie evolutia sub terapia si procedurile aplicate, efectueaza tratamente psihoterapice si ergoterapice ;

- efectueaza activitatea de teren in colectivitati organizate de copii si scolari pentru recomandari si controlul masurilor privind dezvoltarea vorbirii de profilaxiei si igiena vorbirii, precum si pentru depistarea de cazuri cu tulburari de vorbire ;

- participa la indicatia medicului la unele actiuni de depistare a tulburarilor si bolilor psihice, educatie sanitara, etc..

- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Asistentul social din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza anchete sociale ale beneficiarilor CSM, internati in stationarul de zi si a cazurilor noi care se adreseaza CSM;

- participa la intocmirea documentelor pentru expertizele medico-legale psihiatrice si a documentelor pentru serviciul de evaluare complexa;

- participa la intocmirea dosarelor si la internarea efectiva a pacientilor psihici cu manifestari antisociale;

- participa la rezolvarea problemelor socio-juridice ale beneficiarilor CSM;

- participa la toate activitatile de psiho-profilaxie desfasurate de CSM;

- participa in echipa multidisciplinara la actiunile de informare in privinta sanatatii mentale in cadrul comunitatii;

- este in permanenta legatura cu asistentii sociali din alte institutii publice, medicale, psihopedagogice sau scoli;

- acorda consultanta pe probleme de asistenta sociala pentru pacientii aflati in evidenta CSM;

- intocmeste fisa de transfer a cazurilor catre CSM adulti, pentru beneficiarii care implinesc varsta de 18 ani;

- la recomandarea medicului si a hotararii echipelor multidisciplinare de specialitate , cu consimtamantul reprezentantului legal , desfasoara activitate de teren pentru urmarirea anumitor categorii de copii, pentru care intocmeste un raport care va contine urmatoarele constatari:

- referitoare la familie: structura (membri familiei, varsta, nivel scolarizare, profesie); functionare (relatii intrafamiliale intre parinti, frati, parinti-copii); habitatul; nivelul igienei; atitudini educationale; date anamnestice referitoare la evolutia si dezvoltarea copilului; respectarea tratamentului prescris de medic, alte investigatii.

- referitor la integrarea copilului in colectivitate: discuta cu cadrele didactice, observa comportamentul copilului, culege informatii despre performantele scolare si despre relatiile copilului in grupul de varsta;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca si activitatea desfasurata.

Asistenta medicala din centrul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;

- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si salii de asteptare, existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii ;

- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie dupa consultatii ;

- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavului ;

- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;

- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare ;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional ;
- ține la zi fișele de dispensarizare și întocmește darile de seamă privind activitatea cabinetului ;
- instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și muncă ;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

Kinetoterapeutul din centrul de sănătate mintală are în principal următoarele sarcini :

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- în cadrul ședințelor de kinetoterapie și masaj va utiliza programe terapeutice concepute special pentru fiecare persoană cu dizabilități în parte, în funcție de evoluția și caracterul afecțiunii, în scopul recuperării acesteia. Astfel, în ceea ce privește kinetoterapia, va lucra gradual și individualizat, în ceea ce privește recuperarea medicală, axându-se în principal pe gimnastică medicală și gimnastică de întreținere.
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- se implică în capacitarea în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- se implică în activitățile complementare ale organizației;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul de sănătate mintală le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Instructorul de educație din centrul de sănătate mintală are în principal următoarele sarcini :

- la recomandarea medicului și psihologului face program de stimulare și recuperare psihosenzorială a copiilor în funcție de vârsta cronologică și mintală de diagnostic ;
- terapie comportamentală de joc în grup ;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

Infirmiera din laboratorul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la sala de mese si distribuie hrana bolnavilor impreuna cu asistenta ;
- asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente ;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- asigura supravegherea copiilor ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Ingrijitoarea de la laboratorul de sanatate mintala are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat ;
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija ;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor ;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele folosite numai in aceste locuri;
- transporta reziduurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare ;
- raspunde de punerea lor corecta in recipiente ;
- curata si dezinfecteaza gasetile in care se pastreaza sau transporta ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Statisticianul medical are in principal urmatoarele sarcini :

- 1) raspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții;
- 2) are grijă de imaginea unitatii sanitare prin ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, conducerea unității sanitare, serviciului financiar-contabil);
- 4) înregistrează serviciile medicale în registrul de prezentari și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Județean de Urgență Deva, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoarte;
- 8) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 9) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 10) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 11) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 12) respectă secretul profesional și codul de conduita al personalului din unitate;
- 13) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 14) raspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 15) va execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale si care ii depasesc competenta;
- 16) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

Capitolul XVIII

COMPARTIMENT DIETETICA si BLOC ALIMENTAR

18.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

18.2. Atributiile Compartimentului Dietetica si Blocului alimentar

Compartimentul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;

Blocul alimentar:

Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia;

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar;
- camere frigorifice;
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

În Blocul Alimentar se asigură activitatea de primire și păstrare și preparare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

- a.) Primirea în Blocul alimentar doar a alimentelor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente.
- b.) Primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de comisie de recepție formată din magazinerul depozitului de alimente, asistent medical dietetician și personal administrative, calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.
- c.) Primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente,
- d.) În prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite.
- e.) Procesarea și păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.
- f.) Distribuirea hranei spre secțiile și compartimentele spitalului respectând reglementările.

18.3. Atributii personal

18.3.1. Atributii cu caracter general

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea

celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

18.3.2. Atribuțiile medicului de specialitate diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Verifică regimurile alimentare profilactice și terapeutice pentru grupurile de pacienți spitalizați;
3. Verifică activitatea de dietetică urmărind finalitatea acesteia, precum și gradul de mulțumire/satisfacție al pacientului;
4. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
5. Verifică regimurile alimentare în funcție de:
 - indicația medicului curant;
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte;
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului;
 - alocația sau posibilitățile materiale / financiare;
 - numărul de porții;
6. Verifică și avizează zilnic foaia numerică cu intrările și ieșirile pacienților din spital, precum și lista de alimente cu specificarea meniului și efectivul de porții pe secții, întocmite de către asistenta dieteticiană;
 - Verifică și avizează meniul pentru ziua următoare, în funcție de regimurile solicitate de către secțiile/compartimentele cu paturi și întocmit de către asistenta dieteticiană;
7. Verifică rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde se specifică:
 - felurile de mâncare pe regimuri;
 - gramajul / porție (poate fi adaptat în funcție de toleranța la substanțele nutritive);
 - numărul de porții / regim;
 - numărul de mese;
 - totalul cantitățile rezultate.
8. Verifică prin sondaj: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire;
9. Verifică periodic planurile de diete și meniuri;
10. Verifică prin sondaj valoarea rației alimentare;
11. Are dreptul, împreună cu comisia de recepție, de a refuza de la furnizori orice aliment/materie primă alimentară care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, de ambalare și igienico-sanitare;
12. Verifică prin sondaj calitatea și cantitatea preparatelor alimentare (valabilitate, proprietăți organoleptice);
13. Verifică prin sondaj modul de păstrare a alimentelor/hranei pentru pacienți;
14. Este membru în **Comisia de alimentație și dietetică**, îndeplinind obligațiile care îi revin, conform **Deciziei Managerului**;
15. Respectă Regulamentul Intern, ROF-ul, Codul de etică și deontologie profesională, Normele PSI și SSM;
16. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
17. Respectă și păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor legate de instituție și de blocul alimentar;

18. Verifică și avizează planul de achiziții/aprovizionare anual cu alimente în colaborare cu asistentele dieteticiene;

19. Poate participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente, conform deciziilor managerului unității.;

20. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

18.3.3. Asistent medical în specialitate dietetică

Asistenta medicală dieteticiana are în principal următoarele sarcini :

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucatarie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatarie și blocul alimentar, curatenia și dezinfectia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează institutia, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale ;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- realizează periodic planuri de regimuri și diete ;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controlează distribuția alimentatiei pe secții și la bolnavi ;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare ;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare ;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucatarie cât și pe secție;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și anti-epidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recoltează și pastrează probele de alimente ;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor ;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistentilor medicali de dietetică/ nutritionistilor ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;

- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii și a incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- asigură și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- respecta regulamentul de ordine interioara .

18.3.4. Muncitor calificat in meseria de bucatar

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
- distribuie dimineța pâinea și micul dejun în secție;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

18.3.5. Muncitor necalificat

- se subordoneaza in totalitate bucatarului ;
- participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
- executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magaziiile blocului alimentar;
- asigura incarcarea hranei preparate pentru distributie la celelalte statioanare ale unitatii;
- ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea autovehicolelor unitatii destinate transportului hranei preparate catre bolnavi;
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior, in limitele competentelor.

18.3.6. Îngrijitoare

Are in principal urmatoarele sarcini :

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unitatii;

2. 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.
3. efectuează curatenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curatenie optimă în toate spațiile;
4. respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și procedurile interne ale unității;
5. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
6. va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
7. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de îngrijiri privind normele de igienă și protecția muncii.

Capitolul XIX

SERVICIILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

19.1. Organizare

Serviciile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Compartimentele funcționale pot fi servicii sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Deva are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, administrativ, informatică și statistică medicală, managementul calității, relații cu publicul, juridic.

19.2. Serviciul RUNOS

19.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității. Prin fișele de post sunt atribuite fiecărui post din obligațiile precizate în atribuțiile serviciului.

19.2.2. Atribuțiile serviciului

Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;

3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;

4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;

2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

3. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

4. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

5. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

6. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;

7. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

9. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

10. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;

11. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;

12. Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;

13. Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

14. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJ, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;

15. Asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;

16. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;

17. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

18. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;

19. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

20. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;

21. Pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.

22. Tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

23. Tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

24. Introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în

vigoare;

25. Introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

26. Asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;

27. În baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;

28. Intocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.

29. Tiparește la imprimantă ștatele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, ștate desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

30. Intocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

31. Execută grafice și lucrări statistice;

32. Tehnoredactează și imprimă decizii, adevăruri, adrese etc;

33. Execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

19.3. Serviciul financiar-contabilitate

19.3.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

Prin fișele de post sunt atribuite fiecărui post din obligațiile precizate în atribuțiile serviciului.

19.3.2. Atribuțiile serviciului

Are în principal următoarele atribuții:

-organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

-organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și lăuarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;

-asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seamă contabile;

-exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

-participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

-asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

-preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;

-organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerilor corecte și la zi;

-organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;

- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost -supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.)
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;

19.4. Serviciul de informatică si statistica medicala

19.4.1. Organizare

Serviciul de informatica si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

Serviciul de informatica si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea colectarea și exploatarea datelor și informatiilor referitoare la activitatea administrativa și

medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

Prin fișele de post sunt atribuite fiecărui post din obligațiile precizate în atribuțiile serviciului.

19.4.2. Atribuții

Prin ***Serviciul de Statistică și Informatică medicală*** se colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- Se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică.
- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarea echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- Se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către Oficiul de calcul;
- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarea echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

- verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti;
- efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;
- corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;
- participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;
- asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea retelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in functie de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aiba acces. Verifica periodic daca nu exista accesari a persoanelor neautorizate in reseaua informatica si va lua masuri suplimentare de protectie a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a utilizatorilor autorizati.

19.5. Compartiment juridic, relatii cu publicul

19.5.1. Organizare

Compartimentul juridic este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

19.5.2. Atribuții

Consilierul juridic are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdicție a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
- ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor la serviciul financiar de contabilitate.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmeaza a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca și deciziile emise de conducerea unității;

- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- redactează la cererea managerului, opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului Județean de Urgență Deva;
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări ulterioare;
- asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări ulterioare;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- urmărește respectarea Legii nr.46/2003 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
- colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.

19.6. Compartimentul de achiziții publice, derulare contracte

19.6.1. Organizare

Compartimentul achiziții publice, derulare contracte este organizat în structura unității în subordinea directă a directorului financiar-contabil. Are ca obiect activitate achiziția publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare. Prin fisele de post sunt atribuite fiecărui post din obligațiile precizate în atribuțiile Compartimentului.

19.6.2. Atribuții

Prin Compartimentul Achiziții Publice, derulare contracte se asigură:

- Elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- Coordonarea activității de licitații electronice;
- Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- Este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- Menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- Asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:

a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;

b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;

c. - organizarea procedurii de achiziție publică;

d. - anunțarea castigatorilor licitației;

e. - întocmirea contractelor;

f. - viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;

g. - viza consilierului juridic al unității;

h. - verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din birou, urmărind legalitatea datelor;

i. - asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;

- Raspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:

a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de secții sau de compartimente;

b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;

c) verifică stocul și consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Raspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, colaborează cu șefii serviciilor de resort la întocmirea caietului de sarcini sau documentației tehnice descriptive;

- Arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- managementul Contractului asociat etapei post atribuire a Contractului de achiziție publică, prin raportare la prevederile art. 8 alin.(2) lit. c) din HG nr. 395/2016.

Presupune asigurarea calității procesului de implementare a Contractului inclusiv prin recurgerea la servicii auxiliare achiziției ce pot fi achiziționate în vederea sprijinirii activității Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice pentru parcurgerea tuturor etapelor procesului de achiziție publică, până la executarea și monitorizarea implementării Contractului inclusiv, în conformitate cu art. 2 alin. (6) din HG nr. 395/2016.

- prioritizarea managementului contractului la nivel de Autoritate Contractantă, pe baza:

1. informațiilor documentate în **Registrul riscurilor**, ca parte a **Strategiei anuale de achiziții publice**, și/ sau a **Strategiei de contractare**;

2. conținutului Caietului de sarcini/Documentului descriptiv;

3. riscurilor incluse de Contractant în cadrul Ofertei prezentate;

4. importanța rezultatului Contractului pentru Autoritatea Contractantă prin raportare la:

a. contribuția rezultatului Contractului la realizarea interesului public și a obiectivelor strategice ale Autorității Contractante;

b. valoarea Contractului;

c. impactul utilizării rezultatului Contractului asupra bugetului Autorității Contractante - nivelul costurilor pe ciclul de viață.

- administrarea operațională a Contractului, ca activitate continuă pe toată perioada de derulare a Contractului și care implică stabilirea și implementarea unor **proceduri care definesc metodele de lucru proprii**, cum ar fi, dar fără a se limita la:

1. proceduri cu privire la modul de comunicare între părți;

2. proceduri cu privire la administrarea personalului implicat în implementarea Contractului din cadrul Autorității Contractante și a comunicării la nivelul membrilor acestuia;

3. proceduri cu privire la ținerea evidenței și arhivarea tuturor documentelor Contractului și a corespondenței referitoare la derularea Contractului;

4. ținerea evidenței modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului;

5. proceduri cu privire la facturare și plată și ținerea evidenței facturilor și a plăților;
6. proceduri cu privire la monitorizarea prețului Contractului;
7. proceduri cu privire la prezentarea rapoartelor și a documentelor care trebuie puse la dispoziție în cadrul Contractului de către Contractant și ținerea evidenței acestora.

19.7. Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate

19.7.1. Organizare. Atributii

Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate functioneaza in subordinea managerului, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

Pentru realizarea obiectului sau de activitate, compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate desfasoara urmatoarele activitati principale:

a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;

b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;

c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;

e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Serviciul de management al calitatii serviciilor de sanatate este condusa de un responsabil cu managementul calitatii, denumit in continuare RMC. Indeplineste functia de RMC persoana care ocupa functia de sef serviciu de management al calitatii serviciilor de sanatate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;

b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;

d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;

g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;

h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaboreaza si inaintea spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participa, fara drept de vot, la sedintele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Personalul de executie din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate din unitatile sanitare publice se incadreaza, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

a) pe post de medic, in conditiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Incadrarea personalului in structura de management al calitatii serviciilor de sanatate se face in conditiile art. 17 alin. (1) lit. a²) din Legea nr. 185/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii de ocupare a posturilor pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate se stabilesc prin fisa postului aprobata de catre conducatorul unitatii sanitare. Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfasoara in baza unei bibliografii

si a unei tematici din domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate, cu respectarea bibliografiei si tematicii minimale aprobate prin ordin al presedintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs si respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, aprobate prin act administrativ al conducatorului unitatii sanitare publice, face parte si un reprezentant desemnat de ANMCS.

Medicul incadrat in Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;

c) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

e) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;

f) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

g) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;

h) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;

i) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;

j) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

k) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;

l) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;

m) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;

o) monitorizeaza procesul de repartizare a sarcinilor asistentilor medicali si ale infirmierilor, in functie de volumul de activitate, complexitatea ingrijirilor si gradul de dependenta a pacientilor.

Referentul de specialitate/Consilierul incadrat in Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate are urmatoarele atributii principale:

a) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;

c) monitorizeaza respectarea masurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;

d) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a riscului organizational;

- e) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;
- g) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

19.8. Compartiment SSM, protectia mediului, PSI

19.8.1. Organizare. Atributii.

Compartimentul functioneaza in subordinea managerului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile compartimentului.

Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, în subordinea directă a angajatorului, si indeplinesc urmatoarele atribuții:

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

CADRU TEHNIC AUTORIZAT PRIVIND ACTIVITĂȚILE PE LINIE DE PROTECTIE A MEDIULUI:

- se urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;
- se monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și se caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege;
- se raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deșeuri și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;
- se ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile infectate rezultate din activitatea medicală;
- se ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeuri, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);
- se caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara.
- colaboreaza cu medicul sef SPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- răspunde de prelucrarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală a secțiilor spitalului;
- efectuează procesul de neutralizare, tocure și mărunțire a deșeurilor periculoase și evacuarea lor la container;
- răspunde de preluarea deșeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate și predarea la o firmă specializată.

CADRU TEHNIC CU ATRIBUTII IN DOMENIUL PREVENIRII SI STINGERII INCENDIILOR SI PROTECTIEI CIVILE

1. Atributii privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apararea impotriva incendiilor:

- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei sau operatorului economic;
- b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- c) propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor ;
- e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- f) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

- g) in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstruzioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- h) instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- i) participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor ;
- j) intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
- k) pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societati comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie ;
- l) insoteste ofiterii inspectiei de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila ;

2. **Atributii privind protectia civila:**

- a) sa se instruiasca permanent in domeniu legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta ;
- b) sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate ;
- c) sa consilieze conducerea institutiei pe probleme de protectie civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protectie si interventie in situatii de urgenta ;
- d) elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- e) propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- f) este membru al celulei de urgenta si loctiitor legal pe linie de protectie civila al sefului celului de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
- g) asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
- h) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
- i) participa la convocari, instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
- j) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

19.9. Serviciul administrativ

19.9.1. Organizare.Atributii.

Serviciul administrativ functioneaza in subordinea managerului si raspunde de compartimentul functionari administrativi si spalatoria spitalului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului. Are ca obiect activitatea de administrare și conservare a patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unității, functionarea optima a centralei telefonice si a circuitului telefonic din toate compartimentele spitalului, functionarea optima a spalatorii unitatii cu respectarea conditiilor igienico-sanitare specifice, functionarea si organizare arhivei spitalului. Serviciul administrativ are in principal urmatoarele atributii:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) asigură, în colaborare cu șeful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- 3) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- 4) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor; răspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spațiu verde).

INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES, PRECUM SI DEZAPEZIREA ACESTORA

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii necalificati incadrati in spital, cu sarcini specifice in fisa postului. Programul zilnic al muncitorilor care au atributii in acest sens, este de 8 ore/zi in intervalul orar 07,00-15,00.

- 5) organizează și răspunde de serviciul de paza al unității;
- 6) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- 7) răspunde de asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- 8) colaborează cu Serviciul transport-aprovizionare pentru asigurarea transportului bolnavilor, pentru investigații și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- 9) colaborează cu Serviciul transport-aprovizionare pentru asigurarea transportului mesei bolnavilor și a materialului moale, de la secțiile externe spre sediul central al unității, și invers;
- 10) colaborează cu Serviciul de întreținere și reparații pentru asigurarea activității de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
- 11) colaborează cu Serviciul de întreținere și reparații pentru efectuarea unor lucrări de reparații, în regie proprie;
- 12) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- 13) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- 14) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- 15) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- 16) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- 17) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- 18) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- 19) asigură prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- 20) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- 21) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din

patrimoniul unitatii sanitare:

1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;

2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

22) urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

23) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de personalul spalatoriei; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.

24) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

25) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca acestea sa poata fi mentinute în stare de funcționare.

26) asigura buna functionare a centralei telefonice a spitalului si a rețelei interioare;

27) coordoneaza si asigura buna functionare a spalatoriei spitalului, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate.

28) preotul încadrat în unitate își desfășoara activitatea în capelă sau la patul bolnavilor, conform protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română.

19.10. Serviciul transport- aprovizionare

19.10.1. Organizare. Atributii.

Serviciul transport-aprovizionare functioneaza in subordinea managerului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.

Are următoarele atribuțiuni principale:

1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate;

2) urmareste ca serviciile de reparatie și întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;

3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului-daca este cazul);

4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;

5) aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

6) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;

7) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare si asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;

8) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;

9) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;

10) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice;

11) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;

12) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;

13) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

- 14) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- 15) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- 16) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului, asigurările de raspundere civila obligatorii și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- 17) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- 18) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- 19) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- 20) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- 21) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- 22) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

19.11. Serviciul de intretinere si reparatii

19.11.1. Organizare. Atributii.

Serviciul de intretinere si reparatii functioneaza in subordinea managerului.

Prin fisele de post sunt atribuite fiecarui post din obligatiile precizate in atributiile serviciului.

Are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
- 2) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- 3) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- 4) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- 5) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- 6) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- 7) organizeaza si raspunde de întreținerea centralelor și punctelor termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- 8) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- 9) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- 10) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- 11) ține legătura cu serviciile și secțiile din spital prin biroul de DISPECERAT, constituit la nivelul serviciului;
- 12) asigura și raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității Unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și intretinere curenta;

asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;

13) asigura cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora .

14) urmarește și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

15) controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.

16) raspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.

17) raspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.

18) asigura legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

19) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare.

Capitolul XX

PROGRAME NAȚIONALE DE SANATATE

Spitalul Județean de Urgență Deva, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sanatate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Programele naționale de sanatate se derulează în mod distinct după cum urmează:

a) de către Ministerul Sănătății - programele naționale de sanatate publică, finanțate de la bugetul Ministerului Sănătății, din bugetul de stat și din venituri proprii, precum și din alte surse, inclusiv din donații și sponsorizări, în condițiile legii;

b) de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate - programele nationale de sanatate curative, finantate de la bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;

c) Actiunile prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din sectiile ATI adulti/copii si terapie intensiva nou-nascuti, denumite in continuare AP-ATI, sunt elaborate, derulate si finantate de catre Ministerul Sanatatii si se implementeaza prin spitale cu structuri de anestezie si terapie intensiva.

La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Deva se deruleaza urmatoarele:

a) programe de sanatate publice finantate din bugetul Ministerului Sanatatii:

(1) Programul national de prevenire, supraveghere si control al infectiei HIV;

(2) Programul national de prevenire, supraveghere si control al tuberculozei;

(3) Programul national de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

(4) Programul national de depistare precoce activa a cancerului prin screenig organizat;

(5) Programul national de transplant de organe, tesuturi si celule de origine umana; Spitalul Judetean de Urgenta Deva este unitate sanitara acreditata pentru activitatea de prelevare de organe si tesuturi, conform O.M.S. nr.1216/2013;

(6) Programul national de sanatate a femeii si copilului:

a) Subprogramul de sanatate a copilului;

b) Subprogramul de sanatate a femeii.

b) programe nationale de sanatate curative, finantate din bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate:

(1) Programul national de oncologie;

(2) Programul national de diabet zaharat;

(3) Programul national de tratament al hemofiliei si talasemiei;

(4) Programul national de tratament pentru boli rare;

(5) Programul national de boli endocrine;

(6) Programul national de ortopedie;

(7) Programul national de supleere a functiei renale la bolnavii cu insuficienta renala cronica;

(8) Programul national de diagnostic si tratament cu ajutorul aparaturii de inalta performanta:

a) Subprogramul de radiologie interventionala.

c) AP-ATI actiuni prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din sectiile ATI adulti/copii si terapie intensiva nou-nascuti.

Capitolul XXI

EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

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

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

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

* anamneza medicală și anamneza profesională

* examen clinic obiectiv

* examene de laborator și paraclinice.

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

* persoanelor care urmează să fie angajate;

* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;

* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;

* persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte

activități;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;

* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

* depistarea precoce a bolilor profesionale;

* depistarea bolilor legate de profesie;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Capitolul XXII

CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nozocomiale 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, voluntarilor, studenților și elevilor practicanți

circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor

circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica

circuitul blocurilor operatorii

circuitul alimentelor

circuitul lenjeriei

circuitul deșeurilor

CIRCUITE:

Numerotarea și destinația lifturilor:

Liftul nr.1A (clădirea nouă) este destinat pentru transport alimente și materiale sanitare curate/sterile.

Lifturile nr.1 (clădirea veche) este destinat transportului pentru personal medical.

Liftul nr.2A (clădirea nouă) este destinat pentru personal și pacienți non-Covid, se consideră lift murdar și se vor transporta și deșeurile/lenjeria murdare de la etajele 6,7.

Liftul nr.2 (clădirea veche) lift COVID destinat pentru transportul pacienților și a materialelor sanitare din/spre zonele Covid).

Liftul nr.3 (clădirea veche): destinat pentru transportul probelor biologice.

Liftul nr.3A destinat transportului pentru personal, materiale sanitare, pacienți non-Covid de la/catre Blocul Operator.

Lift nr.4 destinat pentru transportul pacienților non-covid

Liftul nr.5 (cladirea veche) destinat pentru transportul deseurilor .

! Avand in vedere ca nici un lift nu culiseaza complet de la primul nivel pana la ultimul nivel nici in corpul nou nici in cel vechi, se va respecta principiul de utilizare lift curat-lift murdar!

22.1. Circuitul bolnavului

Cladire veche:

- biroul de internări ► garderobă + prelucrare sanitară ► liftul nr. 4 ► secție.

Cladire noua:

- biroul de internări ► garderobă + prelucrare sanitară ► liftul nr. 2 A ► secție.

Dupa fiecare pacient, se va efectua dezinfectia suprafetelor din cadrul Garderoabei; dezinfectia ciclica se va realiza conform programului orar stabilit.

Pacientii care se prezinta in UPU-SMURD vor fi igienizati in incaperea destinata la nivelul serviciului, iar pacientii care nu reprezinta urgente medico-chirurgicale se prezinta la Biroul de internari pentru intocmirea documentelor de internare, apoi la garderoba unitatii medicale pentru igienizare si depozitare efecte.

Sectiile exterioare isi efectueaza la nivel de sectie internarile, precum si igienizarea/depozitarea efectelor pacienti conform reglementarilor interne stabilite la nivel de unitate.

22.2. Circuitul personalului

Accesul in unitatea medicala se efectueaza pe poarta principal pentru sectile monobloc sip e usa nr.1 din ambulatoriul de specialitate pentru cabinete.

Este interzis accesul în salile de operatii și salile de naștere, a personalului neautorizat care nu face parte din echipa de intervenție. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, compartiment de sterilizare si in spatiile cu risc epidemiologic crescut.

Accesul personalului in sectile pavilionare se realizeaza pe poarta de acces a sectiei respective, iar la intrare personalul se va echipa corespunzator specialitatii, respective in spatiile special amenajate ca vestiare.

Obligatoriu se efectueaza triajul personalului la intrarea in tura, conform procedurii interne.

Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuala și colectiva care constau in:

starea de sanatate

portul corect al echipamentului de protecție

igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

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

efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice

obligativitatea declararii imediat medicului șef de secție a oricărei boli infectioase pe care o are personalul

triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu

izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

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

Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în urmatoarele situații:

la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca

la intrarea și iesirea din salon

după folosirea toaletei

după folosirea batistei

după scoaterea mastilor folosite în saloane

înainte de prepararea alimentelor

înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav

- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi
- Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:
- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

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

22.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti și prin echipamentul lor care este contaminat.

In situatia de risc ridicat epidemiologic, pandemii, epidemii, accesul vizitatorilor sau a apartinatorilor este strict interzis. In situații epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a județului Hunedoara.

In situatii obisnuite, vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin RI sau ROF.

In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, aflat la accesul pe fiecare sectie/compartiment, in fiecare spatiu aflandu-se un recipient de dezinfectie a mainilor la dispozitia acestora.

Circuitul însoțitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor.

Sectoarele și zonele interzise accesului vizitatorilor și însoțitorilor sunt urmatoarele: bloc operator, sali nasteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrala, bloc alimentar, spalatorie, obstetrica și neonatologie (acces limitat).

22.4. Circuitul instrumentarului

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

In unitatea noastra exista un compartiment de sterilizare.

Pentru buna funcționare, în statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor -spatiu de depozitare sterile
- spatiu de predare

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

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare .

Circuitul instrumentarului :

Instrumentarul/materialele nesterile:

sectii ► liftul nr. 5 /liftul 2A ► Sterilizarea Centrala

Instrumentarul/materialele sterile:

Sterilizarea Centrala ► liftul nr. 1 A ► secții.

Circuitul materialelor sanitare si a medicamentelor :

Magazie sau farmacie ► liftul nr. 1A ► secții.

Farmacia va elibera condiciile de medicamente din interior fara ca personalul sa parareasca incinta farmaciei .

Se vor respecta principiile de igiena si respectarea precautiunilor standard de prevenire a infectiilor.

Monobloc: Traseul probelor biologice către laborator :

Secție ► liftul nr.3 ► laborator.

Sectiile exterioare:

Sectie – scari exterioare apartinand LAM.

22.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice și spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala și de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare și spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curate și se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei și ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- purtarea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și usile în salile de operatie trebuie inchise
- deplasările în salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicala
- folosirea de manusi sterile și masca chirurgicala

22.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe secții, 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 și distribuite imediat după prepararea lor, interzicandu-se păstrarea lor de la o masa la alta.

Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac, precum si in recipiente de unica folosinta.

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale și rehidratarii perorale a copilului

mic.

Actul alaptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

Pentru secțiile din clădirea principală se realizează cu liftul special desemnat pentru alimente, cu acces separat în blocul alimentar.

Pentru secțiile exterioare: accesul este din curtea interioară, pe ușa separată de intrare în blocul alimentar.

22.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la Pacienți
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secreții, materii organice).

* negru/alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans.

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

Lenjerie provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc măști și măști pentru colectarea lenjeriei.

Deponarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Pentru nou-născuții lenjerie de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistența la naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către SPIAAM.

Lenjerie murdară:

Cea provenită din secțiile care au pacienți suspecti/ confirmați Covid-19 se va preda la Spălătorie cu acces pe tomberon, din curte, direct în zona pentru lenjerie de tip infecțios.

Lenjerie murdară de pe celelalte secții va fi predată la ghiseul stabilit, cu acces de pe holul principal, comun cu vestiarele.

Lenjerie curată:

Monobloc:este preluată de către secții la ghiseul de predare stabilit, din zona curată a spălătoriei.

Secțiile exterioare: va fi predată pe o cale separată de cu acces curte.

22.8. Circuitul deșeurilor

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în saci negri. Sacii vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se rasucește și se face nod. Sacii plini cu deșeurile se adună de la locul de producere (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, camera de gardă, birouri etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele taietoare-intepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientii se închid ermetic .

- cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la spațiul central de depozitare a deșeurilor și se depozitează până la evacuare finală în containere.

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

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

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

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

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.

Circuitul deșeurilor:

Cele aparținând corpului nou vor fi depozitate temporar în spațiul alocat, în curtea din spate, în imediată apropiere a monoblocului, iar pentru secțiile din curtea spitalului există spațiul unde se află stația ISDM.

Se vor transporta cu liftul nr.5 (clădirea veche) iar liftul nr.1 pentru secțiile care nu au acces la liftul nr.5.

22.9. Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sectia Chirurgie	Crescut
Bloc operator	Crescut
ATI	Crescut
Punct de transfuzii sangvine	Intermediar
Sterilizare centrala	Sczut
Cardiologie (Saloane)	Intermediar
Cardiologie -ATI	Crescut

Sectia UPU (Unitatea de primiri Urgente)	Crescut
Laborator de analize medicale	Crescut – zone primire/prelucrare probe RT-PCR; locatii de prelucrare probe microbiologice
Laborator de analize medicale	Intermediar – restul zonelor
Anatomie Patologica	Crescut – salile de autopsie
Anatomie Patologica	Intermediar – restul zonelor
Bloc alimentar	Scazut
Radiologie	Scazut – restul zonelor
Radiologie – investigatii CT, RMN	Crescut
Depozitare temporara a deseurilor (spatiu din curtea spitalului)	Intermediar
Farmacie	Scazut
Ambulator (zona de recoltari)	Intermediar
Ambulator (cabinete medicale si anexe)	Intermediar
Servicii administrative, economice, tehnice, secretariat.	Scazut
Holuri, Scari	Scazut
Cabinete medicale	Intermediar
Vestiare, garderoba	Scazut
C.S.M. adulti/copii	Scazut
Chir. plastica	Crescut
Boli infectioase	Crescut
Dermato-venereice	Intermediar
Hemodializa	Intermediar
Med.nucleara	Scazut
Neonatalogie (saloane)	Intermediar
Neonatalogie (A.T.I.)	Crescut
Neurologie (parter)	Intermediar
Neurologie (etaj)	Intermediar
Obst.-ginecologie	Crescut
Oftalmologie	Crescut
Oncologie	Intermediar
Ortopedie	Crescut
Pediatrie - sectie	Crescut
Pediatrie- ambulator	Intermediar
Interne I+II	Intermediar
Interne – zona tampon COVID, laborator endoscopie	Crescut
Psihiatrie	Scazut
Recuperare medicala	Scazut
Reumatologie	Scazut
T.B.C. – laborator, dispensar	Crescut
Urologie	Crescut
Spalatorie	Scazut
O.R.L.	Crescut
Pneumologie	Intermediar
Pneumologie – zona COVID	Crescut

Nivelul de risc se modifica in functie de contextul epidemiologic prin note sau proceduri interne.

Capitolul XXIII

PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

23.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă U.P.U.-SMURD sau medicul curant și medicul șef de secție.

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- * identifica pacientul cu indicație pentru transfer

- * inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

- * asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului

- * determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

- * evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

- * transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- * transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații

- * există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia

- * în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire

- * medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

- istoricul afecțiunii

- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

- afecțiuni / leziuni identificate

- antecedente medicale

- medicația administrată și medicația curentă

- medicul curant al pacientului și date de contact

- semne vitale la iesire din spital
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- soluții intravenoase administrate
- semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanța
- fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului

- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele și datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

6.1. Criterii generale:

a) pacientul se afla în stare critică și necesită investigații/ingrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;

b) spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezuma la, pacienții cu IMA ce necesită tromboliză sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se afla pacientul.

6.2. Criterii specifice:

a) pacient cu starea de conștiință alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;

b) anevrism disecant de aortă;

c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);

d) hipotermie/hipotermie severă;

e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (rupтура valvulară etc.);

f) pacient cu disritmii maligne;

g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;

h) pacient cu IMA la care tromboliză este contraindicată, necesitând angioplastie;

i) pacient în soc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi socul septic);

j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se afla, cum ar fi: CT, angiografie etc.;

k) intoxicații severe;

l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;

m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;

n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

7. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:

a) trauma craniocerebrală:

1. plăgi craniene penetrante (plăgi craniocerebrale), cu sau fără pierdere de LCR sau substanță cerebrală;

2. fracturi cu infundare;

3. GCS sub 14 sau în curs de deteriorare;

4. pacienți care necesită IOT/ventilație;

b) leziuni majore ale coloanei și/sau leziuni medulare.

2. Torace:

a) mediastin largit sau alte semne ce sugerează leziuni ale vaselor mari;

b) leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc.);

c) contuzie pulmonară;

d) leziune cardiacă;

e) pacienți care necesită IOT/ventilație;

f) pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale.

3. Bazin/abdomen:

- a) fracturi instabile ale bazinului;
- b) fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua;
- c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

4. Extremitati:

- a) fracturi deschise grave;
- b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;
- c) fracturi articulare complexe;
- d) leziune majora prin strivire;
- e) ischemia unei extremitati.

5. Politrauma:

- a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- b) orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;
- c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

6. Factori agravanti:

- a) varsta > 55 de ani;
- b) copii;
- c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;
- d) diabet insulinodependent, obezitate morbida;
- e) sarcina;
- f) imunodepresie.

7. Agravare secundara (sechele tardive):

- a) necesitatea ventilatiei mecanice;
- b) sepsis;
- c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);
- d) necroza tisulara majora.

8. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

- a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;
- b) insuficienta respiratorie;
- c) detresa respiratorie care nu raspunde la tratamentul efectuat, asociata cu una dintre urmatoarele conditii:
 - 1. cianoza;
 - 2. retractii musculare (moderate/severe);
 - 3. apnee;
 - 4. stridor (moderat/sever);
 - 5. respiratii patologice (gaspung, respiratie acidotica etc.);
 - 6. status astmatics;
- d) copii necesitand intubatie endotraheala si/sau protezare ventilatorie;
- e) disritmii grave;
- f) insuficienta cardiaca;
- g) soc care nu raspunde corespunzator la tratamentul instituit;
- h) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:
 - 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 - 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;
 - 3. administrarea de medicamente vasoactive;
- i) hipotermie sau hipertermie severa;

- j) insuficienta hepatica;
- k) insuficienta renala, acuta sau cronica, care necesita dializa imediata.

2. Alte criterii:

- a) inec incomplet, cu pierderea starii de constienta, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;
- b) status epilepticus;
- c) muscatura de sarpe;
- d) ingestie sau expunere la substante toxice cu potential pericol vital;
- e) tulburari electrolitice severe;
- f) tulburari metabolice severe;
- g) deshidratare severa;
- h) infectii cu potential pericol vital, sepsis;
- i) copii a caror stare generala necesita masuri de terapie intensiva;
- j) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in terapie intensiva pediatrica.

9. Criteriile de transfer al pacientului pediatrie traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

- a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;
- b) detresa sau insuficienta respiratorie;
- c) copii care necesita intubatie endotraheala si/sau suport ventilator;
- d) soc, compensat sau necompensat;
- e) leziuni care necesita transfuzii sanguine;
- f) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:
 - 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 - 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;
 - 3. administrare de medicatie vasoactiva.

2. Criterii anatomice:

- a) fracturi si plagi penetrante profunde la nivelul extremitatilor, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;
- b) fracturi a doua sau mai multe oase lungi (femur, humerus);
- c) fracturi ale scheletului axial;
- d) suspiciune de fractura a coloanei vertebrale, mielica sau amielica;
- e) amputatii traumatice cu potential pentru reimplantare;
- f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre urmatoarele:
 - 1. scurgere de lichid cefalorahidian;
 - 2. fracturi deschise ale extremitatii cefalice;
 - 3. fracturi cu infundare ale extremitatii cefalice;
 - 4. indicatii pentru monitorizarea presiunii intracraniene;
- g) plagi penetrante la nivelul capului, gatului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- h) fracturi majore la nivelul bazinului;
- i) traumatism inchis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.

3. Alte criterii:

- a) copii care necesita terapie intensiva;
- b) copii care necesita interventii chirurgicale complexe;
- c) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in trauma sau/si in terapie intensiva pediatrica.

4. Criterii in cazul arsurilor (termice sau chimice):

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind in criteriile care urmeaza:

- a) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 10% din suprafata corporala la copii cu varsta sub 10 ani;

b) arsuri de gradele II și III ale unei suprafețe mai mari de 20% din suprafața corporală la copii cu vârsta de peste 10 ani;

c) arsuri de gradul III ale unei suprafețe mai mari de 5% din suprafața corporală, indiferent de vârsta copilului;

d) arsuri ce implică următoarele:

1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;

2. detresa respiratorie;

3. fata;

4. urechile (arsuri ce implică grosimea completă a urechii, canalul auditiv sau timpanul);

5. cavitatea bucală și faringele;

6. arsuri profunde sau excesive ale mainilor, picioarelor, organelor genitale, articulațiilor majore sau perineului;

e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);

e) arsuri asociate cu traumatisme sau alte condiții medicale ce pot complica starea copilului.

23.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi

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

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalități: Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de gardă conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări ulterioare, conform Regulamentului intern al unității.

Conținutul procedurii operationale: Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de către Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen data limită de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare. Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se avizează și se aprobă de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției. Directorul Medical răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi.

23.3. Procedura de efectuare a curățeniei și dezinfecției suprafețelor

Generalități: CURĂȚAREA

Reprezintă rezultatul aplicării corecte a unui program de curățare;

Este etapa preliminară obligatorie, permanentă și sistematică în cadrul oricărei activități sau proceduri de îndepărtare a murdăriei (materie organică și anorganică) de pe suprafețe (inclusive tegumente) sau obiecte, prin operațiuni mecanice sau manuale, utilizându-se agenți fizici și/sau chimici, care se efectuează în unitățile sanitare de orice tip, astfel încât activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime de securitate;

Definiția suprafețelor și obiectelor murdare: obiectele și suprafețele pe care se evidențiază macro sau microscopic materii organice sau anorganice.

1. *Curățarea* se realizează cu detergenți, produse de întreținere și produse de curățat.

În utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare se respectă următoarele reguli fundamentale:

a) respectarea tuturor recomandărilor producătorului;

b) respectarea normelor generale de protecție a muncii, conform prevederilor în vigoare;

c) se interzice amestecul produselor;

d) se interzice păstrarea produselor de curățare în ambalaje alimentare;

e) produsele se distribuie la locul de utilizare, respectiv la nivelul secțiilor sau compartimentelor, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

2. Control si urmărire:

Controlul si urmărirea programului de curățare - revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale (infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate); Programul de curățare este parte integrantă a planului propriu unității sanitare de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

3. Conform zonelor de risc identificate pe harta riscurilor în unitatea sanitară, ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate.

CLASIFICAREA SPAȚIILOR ÎN FUNCȚIE DE ZONELE DE RISC

După exigențele activităților întreprinse pentru realizarea curățeniei și dezinfecției , spațiile se clasifică în următoarele zone:

ZONA 1	Zone pe unde nu circulă pacienții internați Cerințe de igienă identice cu cele dintr-o colectivitate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Holuri de intrare ➤ Birouri administrative ➤ Secretariat ➤ Holuri Ambulatoriu de specialitate
ZONA 2	Sectoare cu risc scăzut Sectoare cu bolnavi neinfecțiosi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lifturi ➤ Tobogane ➤ Săli de așteptare ➤ Secții medicale ➤ Farmacie ➤ Cabinete ambulatorii de specialitate ➤ Blocul Alimentar ➤ Compartiment de sterilizare(zona curată)
Zona 3	Sectoare cu risc mediu Se evită diseminarea microorganismelor care pot contamina pacienții receptivi sau personalul	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pediatrie ➤ Neurologie ➤ TIC ➤ Pneumologie ➤ UPU ➤ Secții chirurgicale ➤ Săli mici intervenții ➤ Endoscopie digestivă ➤ Explorări funcționale ➤ Camere de recoltări/tratamente ➤ Hemodializa ➤ UTS ➤ Sterilizare (zona murdară) ➤ Laboratoare ➤ Radiologie ➤ Anatomia patologică ➤ Serviciul de internări-externări ➤ Depozitul central deșeuri medicale/ISDM
Zona 4	Sectoare cu risc crescut Tehnicile și metodele de lucru vor urmări efectuarea curățeniei pentru evitarea importului de germeni din exteriorul spitalului sau alte secții septice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neonatologie ➤ Bloc operator ➤ Bloc de nașteri ➤ A.T.I. ➤ Chirurgie plastică ➤ Oncologie ➤ Hematologie ➤ Boli infecțioase

Depozitarea produselor și a ustensilelor folosite la efectuarea curățării se face respectându-se următoarele:

- în unitatea sanitară, la nivel central, trebuie să existe spații special destinate depozitării produselor și ustensilelor aflate în stoc, folosite în procesul de efectuare a curățării;
 - spațiile trebuie să asigure menținerea calității inițiale a produselor până la utilizare;
 - spațiile de depozitare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - pavimentul și pereții trebuie să fie impermeabili și ușor de curățat;
 - zona de depozitare trebuie să permită aranjarea în ordine a materialelor de curățare și dezinfectie și accesul ușor la acestea;
 - trebuie să existe aerisire naturală;
 - trebuie să existe iluminat corespunzător;
 - gradul de umiditate să fie optim păstrării calității produselor;
 - în fiecare secție sau compartiment trebuie să existe încăperi special destinate depozitării produselor și ustensilelor utilizate pentru efectuarea curățării, aflate în rulaj, și pentru pregătirea activității propriuzise;
 - încăperile de depozitare de pe secții, respectiv compartimente, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - pavimentul și pereții trebuie să fie impermeabili și ușor de curățat;
 - trebuie să existe aerisire naturală;
 - trebuie să existe iluminat corespunzător;
 - locul de organizare a activității, sursa de apă și suprafața zonei de depozitare trebuie să permită aranjarea în ordine a materialelor de întreținere;
 - trebuie să existe chiuvetă cu apă potabilă rece și caldă, dotată pentru igiena personalului care efectuează curățarea, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - trebuie să existe chiuvetă sau bazin cu apă potabilă, pentru dezinfecția și spălarea ustensilelor folosite la efectuarea curățării; dezinfecția, spălarea și uscarea materialului moale folosit la curățare se pot face utilizându-se mașini de spălat cu uscător sau mașini de spălat și uscătoare;
 - trebuie să existe suport uscător pentru mănușile de menaj, mopurile, periile și alte ustensile;
 - trebuie să existe pubelă și saci colectori de unică folosință pentru deșeuri, conform legislației în vigoare
- Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării și dezinfectiei se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare și dezinfectie și la sfârșitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă. Curățarea ustensilelor complexe se efectuează în funcție de recomandările producătorului;
 - Personalul care execută operațiunile de curățare și dezinfectie a materialului de curățare trebuie să poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

2. DEZINFECȚIA

Este procedura care se aplică numai după curățare. Excepție de la această regulă este atunci când pe suportul respectiv sunt prezente materii organice. În orice activitate de dezinfectie se aplică măsurile de protecție a muncii, conform prevederilor legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

2.1. Dezinfectia prin mijloace fizice

- Dezinfectia prin căldură uscată sau flambarea este utilizată exclusiv în laboratorul de microbiologie, este interzisă flambarea instrumentului medico-chirurgical.
- Dezinfectia prin căldură umedă se utilizează numai în cazul spălării automatizate a lenjeriei și a veselei, cu condiția atingerii unei temperaturi de peste 90 grade C.
- Dezinfectia cu raze ultraviolete se utilizează pentru dezinfectia suprafețelor netede și a aerului în boxe de laborator, săli de operații, alte spații închise, pentru completarea măsurilor de curățare și dezinfectie chimică. Aparatele de dezinfectie cu raze ultraviolete, autorizate conform prevederilor legale în vigoare, sunt însoțite de documentația tehnică, ce cuprinde toate datele privind caracteristicile și modul de utilizare ale aparatelor, pentru a asigura o acțiune eficientă și lipsită de nocivitate.

2.2. Dezinfecția prin mijloace chimice se realizează prin utilizarea produselor biocide încadrate în grupa principală I, tip de produs 1 și 2. Etichetarea acestor produse trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare. Dezinfecții utilizați în domeniul medical se autorizează/înregistrează conform prevederilor legislației în vigoare. În domeniul medical **nu** se utilizează biocide la concentrații active în domeniul casnic.

- Biocidele încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare;
- c) dezinfecția pielii

- Biocidele încadrate, conform prevederilor legale în vigoare, în tipul 2 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția suprafețelor;
- b) dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie, manual, sau la mașini automate;
- c) dezinfecția lenjeriei (material moale).

➤ În funcție de tipul microorganismelor distruse, de timpul de contact necesar și de concentrația utilizată, nivelurile de dezinfecție sunt:

- a) dezinfecție de nivel înalt;
- b) dezinfecție de nivel intermediar;
- c) dezinfecție de nivel scăzut.

Pentru dezinfecția de nivel înalt, intermediar și scăzut este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specifice fiecărui nivel de dezinfecție, care sunt precizate în autorizația/înregistrarea produsului.

➤ Etapele dezinfecției de tip înalt aplicate instrumentarului care nu suportă autoclavarea sunt:

- a) dezinfecție, cel puțin de nivel mediu;
- b) curățare;
- c) dezinfecție de tip înalt prin imersie;
- d) clătire cu apă sterilă.

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante:

- un produs dezinfectant se utilizează numai în scopul indicat prin autorizație/înregistrare;
- se respectă întocmai indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului;
- se respectă întocmai concentrația și timpul de contact indicate în autorizație/înregistrare;
- se ține cont de incompatibilitățile produsului;
- niciodată nu se amestecă produse diferite;
- în general, produsele dezinfectante nu se utilizează ca atare, necesită diluții; este de preferat ca soluția respectivă să se facă în cantitatea strict necesară și să se utilizeze imediat, dar nu mai mult de 48 de ore de la preparare; dacă nu este deja făcută, soluția de lucru ar trebui să fie proaspăt preparată;
- soluțiile se prepară utilizându-se un sistem de dozare gradat;
- se notează pe flacon data preparării soluțiilor respective;
- se respectă durata de utilizare a soluțiilor; în funcție de produs, aceasta poate varia de la câteva ore la câteva săptămâni;
- în cazul în care eticheta produsului s-a pierdut, produsul respectiv nu se mai folosește;
- întotdeauna manipularea se face purtându-se echipament de protecție;
- se păstrează numai în flacoanele originale, pentru a se evita contaminarea lor și pentru a nu se pierde informațiile de pe eticheta produsului;
- flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

2.3. Reguli generale de practică a dezinfecției și a dezinfectantelor:

Dezinfecția profilactică completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea. Eficiența dezinfecției profilactice este condiționată de o riguroasă curățare prealabilă.

Pentru dezinfectia în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus; dezinfectia se practică înainte de instituirea măsurilor de curățare.

Dezinfectantele trebuie folosite la concentrațiile și timpii de acțiune specificați în autorizație/înregistrare.

La prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante sunt necesare:

-cunoașterea exactă a concentrației de lucru în funcție de suportul supus dezinfecției;

-folosirea de recipiente curate;

-utilizarea soluțiilor de lucru în cadrul perioadei de stabilitate și eficacitate, conform unei corecte practici medicale, pentru a se evita contaminarea și degradarea sau inactivarea lor;

-controlul chimic și bacteriologic, prin sondaj al produselor și soluțiilor dezinfectante în curs de utilizare.

Utilizarea dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile.

Personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele este instruit cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante.

În fiecare încăpere în care se efectuează operațiuni de curățare și dezinfecție există în mod obligatoriu un grafic zilnic orar, în care personalul responsabil va înregistra *tipul operațiunii, ora de efectuare și semnătura*; aceste persoane trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Alegerea metodei de dezinfecție și/sau sterilizare pentru suprafețe, instrumentar și echipamente trebuie să țină cont de categoria din care acestea fac parte și de modul în care sunt folosite în asistența acordată pacienților.

2.4, Dezinfectia curentă și/sau terminală, efectuată numai cu dezinfectanți de nivel înalt, este obligatorie în:

♣ secțiile de spitalizare a cazurilor de boli transmisibile;

♣ situația evoluției unor focare de infecții nosocomiale;

♣ situațiile de risc epidemiologic (evidențierea cu ajutorul laboratorului a circulației microorganismelor patogene);

♣ secțiile cu risc înalt: secții unde sunt asistați pacienți imunodeprimați, neonatologie, prematuri, blocul operator, blocul de nașteri.

3. REGULI GENERALE DE UTILIZARE A SUBSTANȚELOR DEZINFECTANTE ÎN FUNCȚIE DE ZONELE DE RISC ȘI ALTERNANȚA SUBSTANȚELOR (pentru curățenia și dezinfectia zilnică):

Pentru zona 2 (risc scăzut)	Dezinfectant
	TRIOTON RAPID Afb 1%-10 ml/1 litru apă-60 minute
! Excepție: BLOCUL ALIMENTAR	CLOROM-1 tabletă / 3 litri apă- 60 minute

Pentru zona 3 și 4 (risc mediu și crescut)	Dezinfectant
	CLOROM-1 tabletă / 3 litri apă- 60 minute sau Oxidice S-Des-20 ml/litru apă-timp de acțiune-60 minute sau Oxidice Air-15-20ml/mp, timp de contact: 5/ 15 minute .
Klintensiv-Sterisol-dezinfectant rapid pe bază de alcool - doar între etapele de dezinfecție obligatorii, atunci când e necesar, sau pentru suprafețe sensibile la dezinfectanții obișnuiți și dacă producătorul contraindică acest lucru.	

MODUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII/PROCESULUI:

1.Modalități de curățenie și dezinfecție suprafețe:

În toate **clădirile din cadrul spitalului** se utilizează sistemul de curățare și dezinfecție clasic, cu mopuri și găleți cu storcător .

■ Curățenia în BLOCUL ALIMENTAR:

Suprafețele: -pavimentele: (cel puțin de 2x/zi) -pereții (lunar)	Ștergere	1.Curățare cu detergent /degresant (în funcție de gradul de murdărire); 2.Clătire, apoi: 3.Dezinfecție: detergent-dezinfectant.!!!
Mese de lucru/preparare alimente <u>Ritmicitate:</u> cel puțin de 2x/zi și ori de câte ori este necesar	Ștergere	1.Curățare cu detergent /degresant (în funcție de gradul de murdărire); 2.Clătire 3.Dezinfecție: dezinfectant clorigen 4. <i>Clătire</i> -OBLIGATORIU

■ CURĂTENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN SALOANE:

A.Curătenia zilnică:

- pentru realizarea programului de curățenie trebuie luate în considerare : îngrijirile curente, intervențiile medicale și gradul de contaminare a salonului. Se recomandă ca operațiunile de curățenie să înceapă cu saloanele mai puțin contaminate.
- în fiecare salon se începe curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele mai murdare (recipientele pentru deșeuri)- în sens unidirecțional.
- nu se admite existența ghivecelor cu flori sau a vaselor cu flori tăiate
- gălețile trebuie să respecte codurile de culori în funcție de diferite zone din secție:

ROȘU-SEPTIC
ALBASTRU-ASEPTIC
GALBEN-SALOANE IZOLARE

- gălețile și mopurile vor fi inscripționate și vor fi diferite pentru saloane de cele pentru alte încăperi din secție (săli tratamente, grupuri sanitare,etc)
- Gălețile se golesc și se curăță după fiecare salon.

TEHNICA:

- Se bate la ușa salonului, se deschide usa, se salută bolnavii,se învelesc bolnavii și se deschide geamul pentru a se aerisi,
- Se face ordine în salon,se strâng ziarele, revistele, se aranjează halatele,etc
- cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant se șterge mobilierul: noptiera,corpul de iluminat, tăbliile și accesoriile patului, blatul mesei, scaunele,
- Cu o laveta îmbibata în solutie de detergent/dezinfectant se șterg pervazul, întrerupătorul electric, clanța ușii, balamalele ușii, ușa,
- Cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant(nu corespunde cu planul de mai jos- dez clorigen) se șterg oglinda,chiuveta,bateria și faianța din jurul chiuvetei și dispenser de săpun și prosop de hârtie; se dezinfectează sifonul de la chiuvetă, prin aruncarea unei soluții pe baza de clor,
- Cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant se șterg pereții până la 1,5 m, iar când este cazul se șterg pereții până la tavan, plafonul cu ajutorul unui mâner telescopic pe care se fixează laveta și ferestrele,
!! După fiecare operațiune și între operațiuni, lavetele se clătesc.
- Se strâng deșeurile din salon, se golește coșul cu deșeuri menajere și se curăță cu o lavetă impregnată în detergent/dezinfectant; sacii cu deșeuri se evacuează în spațiul destinat depozitării temporare,

- Se dezinfectează pavimentul începând din colțul opus spre ușă, în forma literei S, îngrijitoarea de curățenie mergând cu spatele,
- Se verifică aspectul estetic al salonului,
- Se închid ferestrele, se salută bolnavii și se părăsește salonul.

PLAN DE CURĂȚENIE SALOANE ÎN FUNCȚIE DE ZONELE DE RISC

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curatenie-dezinfecție Salon*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea
!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

De efectuat	Periodicitatea			Produsul utilizat	Cine efectuează
	Zona risc scăzut	Zona risc mediu	Zona risc crescut		
1.Aerisirea	3x/zi La nevoie	3x/zi La nevoie	3x/zi La nevoie		Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
2.Ștergerea suprafețelor (pervaze,clanțe,uși, suport neon, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie	1 dată/zi La nevoie	3 x/zi La nevoie	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
3.Ștergerea suprafețelor (mobilier:paturi,noptiera,masă scaun,etc)	2x/zi La nevoie 1 dată/zi paturi	2 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie 1 dată/zi paturi	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință	Infirmiera
4.Ștergerea pereților Până la 1,5 m	Lunar	2x/lună	Săptămânal	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
5.Ștergerea oglinzii,chiuvetei, poliței, bateriei ,faianței din jurul chiuvetei, dispenser de săpun și prosop de hârtie	1 dată/zi La nevoie	1 dată/zi La nevoie	1 dată/zi La nevoie	Detartrant/soluții de curățare Dezinfectant clorigen Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
6.Ștergere vânițe copii- pediatrie, neonatologie, saloane rooming-in	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie	5 ori/zi La nevoie	Detartrant/soluții de curățare Dezinfectant de nivel înalt Lavete/lavete de unică folosință	Infirmiera
7.Dezinfecția pavimentului	1 data/zi La nevoie	2 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie	Suport mop Mop Dezinfectant	Îngrijitoarea de curățenie

8.Curățare pereți până la tavan, plafon,corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu	1 dată/zi (în BO) și 1 dată /săpt. în alte secții cu risc crescut	Coadă telescopică suport laveta, Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
9.Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu	1 dată/ Săpt. sau la nevoie	Racletă geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
10.Colectarea și evacuarea deșeurilor	1x/zi La nevoie	1x/zi La nevoie	De câte ori este nevoie	Saci/ambalaje ,conform tipului de deșeu existent	Îngrijitoarea de curățenie
11.Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie, după fiecare utilizare	La nevoie, după fiecare utilizare	La nevoie, după fiecare utilizare	Detergent-dezinfectant; Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
12.Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie	La nevoie	La nevoie	Sac NEGRU pentru deșeurile nepericuloase Sac GALBEN pentru deșeurile infectioase	Îngrijitoarea de curățenie

B.Întreținerea curățeniei și dezinfecția saloanelor după externarea bolnavilor:

- în timpul efectuării curățeniei mobilierul rămâne în salon;
- se strânge lenjeria murdară și se pune în sac impemeabil. (galben)
- se strâng și se evacuează deșeurile din coșul de gunoi , care apoi se curăță și se dezinfectează.
- Se desprăfuiște plafonul,
- Se curăță și se dezinfectează toate obiectele din salon: pat, saltea,mese, noptiere,
- Se curăță și se dezinfectează pereții, gurile de aerisire, geamurile, ușile;
- Dacă saloanele sunt prevăzute cu grupuri sanitare proprii, acestea se curăță și se dezinfectează
- Se curăță și se dezinfectează pavimentul,
- Se reasează mobilierul în salon;
- Infirmierele care au efectuat curățenia și dezinfecția se spală pe mâini și pun lenjeria curată pe paturi.

Dezinfecția ciclică și terminală:

- Se face în funcție de specificul secției , conform Planului anual D.D.D.
- La realizarea dezinfecției ciclice se ține cont și de următoarele criterii :
 - la externarea tuturor bolnavilor din salon, chiar dacă acest lucru este mai devreme decât ritmul stabilit,
 - la apariția unei boli infecto – contagioase, după transferul bolnavului ,
 - la decesul unui bolnav ,
 - în cazuri de forță majoră: focar de infecție asociată asistenței medicale.
- După o prealabilă curățare și dezinfecție a tuturor suprafețelor, mobilierul din saloane se așează astfel încât să permită pătrunderea vaporilor de dezinfectant pe toate suprafețele.

Dezinfecția terminală se efectuează după încheierea curățeniei, astfel:

- **DEZINFECȚIILE CICLICE/TERMINALE** se vor efectua în zilele de **luni până vineri** de către **agenții DDD**, iar **sâmbătă și duminică** se va utiliza **aparatură nebulizator** din dotarea secției;

- SE VA AVEA ÎN VEDERE DEZINFECȚIA PRIN ROTAȚIE A SALOANELOR CU APARATUL DE TIP NEBULIZATOR, astfel încât lunar toate saloanele să fi fost dezinfectate cel puțin o dată cu nebulizatorul! (*când acesta există în dotarea secției)
- **Precizare:** Secțiile care nu dispun de aparat nebulizator vor face toate demersurile necesare pentru dotarea cu astfel de aparat, iar până la achiziționarea lui, vor efectua dezinfecțiile ciclice din perioada zilelor când nu lucrează dezinfectorii, prin pulverizare cu **Oxidice Air** !
- Mobilierul este așezat astfel încât să permită contactul dezinfectantului cu toate suprafețele (se lasă deschise sertarele și ușile dulapurilor);
- Se aplică substanța dezinfectantă prin pulverizare cu pompa sau cu nebulizatorul pe toate suprafețele, apoi se închide ușa;
- Substanțele dezinfectate folosite: **OXIDICE AIR: concentrația de lucru: 4 ml/m³ sau 15-20ml/mp, timp de contact: 5/ 15 minute sau OXIDICE-S-DES: 20ml/litru apă- timp de acțiune: 60 minute;**
- **!! OBLIGATORIU:** după încheierea dezinfecției se aerisește încăperea-minimum 60 minute.

PREGĂTIREA SALONULUI PENTRU DEZINFECȚIA CICLICĂ A AERULUI

Suprafața	Substanța folosită	Mod de aplicare	Responsabili
Lenjeria murdară Recipientele pentru colectarea deșeurilor	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se strânge lenjeria murdară și se pune în saci pentru evacuare se colectează și se evacuează deșeurile -se curăță recipientele pentru colectarea deșeurilor și se înlocuiesc sacii de plastic	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Pereții, gurile de aerisire, geamurile, ușile	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se șterg de praf cu o lavetă umedă/mopuri cu mâner telescopat îmbibate în soluție de detergent-dezinfectant - laveta se clătește după ștergerea fiecărui element	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Paturile, saltelele	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-ștergerea umedă cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent-dezinfectant - se curăță și se dezinfectează roțile de la mobilierul rulant - se ridică saltelele de pe paturi pentru a permite dezinfectantului să ia contact cu toate suprafețele	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Mesele, noptierele	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-ștergerea umedă a suprafetelor cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent-dezinfectant - se lasă deschise sertarele, ușile de la noptiere sau dulapuri, pentru a permite pătrunderea vaporilor de	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă

		dezinfectant pe toate suprafețele	
Chiuveta, oglinda, etajera, dozatorul de săpun și de prosop de hârtie, faianța	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se curăță și se dezinfectează obiectele sanitare din salon sau grupul sanitar atașat salonului -se detartrează obiectele sanitare dacă e necesar -se curăță și se dezinfectează sifonul de pardoselă și de la chiuvetă	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Pavimentul	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se dezinfectează pavimentul în întregime cu mopul îmbibat în soluție de detergent – dezinfectant	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă

Alte activități:

- păturile, perdelele (jaluzelele) se spală de **2 ori** pe an –secțiile cu **risc scăzut și mediu , trimestrial – secțiile cu risc crescut și ori de câte ori este nevoie;**

- saltelele/husele de la saltele se spală anual și ori de câte ori este nevoie.

- ustensilele folosite (mopuri, lavete, găleți, perii) se dezinfectează la sfârșit cu soluție dezinfectantă de nivel înalt, apoi se limpezesc și se lasă la uscat în boxa de curățenie, pe suporturi.

-**Lampa cu radiații UV** se folosește la curățenia și dezinfecția terminală (ciclică) timp de 30 de minute și se monitorizează prin completarea *Fișei de monitorizare a lămpii UV* .

- Asistenta de salon are obligația de a inspecta buna desfășurare a procedurilor de curățenie înaintea dezinfecției microaeroflorei.

■ **Reguli de curățenie în cazul infecțiilor cu *Clostridium difficile*:**

Decontaminarea suprafețelor și a lenjeriei din salonul de izolare:

- **mobilierul** (noptiera, scaune, mese, etc.) nu se va muta în alt salon, este de preferat ca acesta să rămână în salonul pacientului și să fie folosit numai de către bolnav; pentru evitarea transmiterii bacililor prin intermediul obiectelor.
- dacă este necesar mutarea mobilierului în alt salon, acesta se va spăla și dezinfecta folosind detergent și dezinfectant pe bază de clor/ peroxid de hidrogen;
- echipamentele medicale folosite pentru pacient nu se vor folosi la alt pacient decât după dezinfecția lor; este de preferat să se folosească pe cât posibil echipamente medicale de unică folosință;
- **vesela și tacâmurile** se pot spăla și dezinfecta în mod normal;
- **lenjeria** de pe patul pacientului se va colecta în sac galben separat; programul de spălare se va alege în funcție de temperatură: minim 70°C și se va folosi soluție de hipoclorit de sodiu;
- lenjeria curată și dezinfectată nu se depozitează în salon.

Echipamentul de protecție al personalului:

- personalul medical este obligat să folosească **mănuși de unică folosință și șorțuri de protecție** atunci când se află în camera pacientului izolat;
- înainte de ieșirea din salon mănușile folosite sunt colectate ca deșeuri infecțioase și șorțurile sunt colectate în saci galbeni și supuși procedurilor de spălare și dezinfecție.
- vizitatorii nu sunt obligați să poarte mănuși și șorțuri; dar sunt îndrumați să respecte protocolul de spălare pe mâini înainte de ieșirea din salon.

Colectarea deșeurilor periculoase din salonul de izolat:

- recipientele de plastic folosite pentru colectarea deșeurilor vor fi prevăzute cu pedală;
- când sacul colector de culoare galbenă/recipientul de plastic pentru deșeuri întepătoare-tăietoare este $\frac{3}{4}$ plin, se va transporta la depozitul central din incinta unității;
- a nu se uita etichetarea sacilor și recipientilor pentru a avea informații despre proveniența deșeurilor;
- recipientele cu pedală vor fi manevrate mereu cu ajutorul piciorului; niciodată nu se atinge cu mâna capacul recipientului;
- personalul care manipulează deșeurile va purta mănuși de protecție și după folosirea lor se va spăla pe mâini cu apă și săpun;
- în salon va exista și recipient de plastic pentru colectarea deșeurilor întepătoare-tăietoare;
- **Recipientele cu pedală vor fi decontaminate zilnic folosind un dezinfectant pe bază de clor.**

Decontaminarea mediului din salon:

- pavimentul, suprafețele, chiuveta, bazinul WC se vor dezinfecta **de două ori pe zi**;
- **personalul de curățenie va fi obligat să folosească mănuși și șorțuri**;
- **ustensilele folosite la curățenie și dezinfecție vor fi speciale numai pentru salonul de izolare** (de ex: mopul folosit la spălarea și dezinfecția salonului nu va fi folosit și în alt salon; soluția de dezinfectant pe bază de clor folosită se va arunca la sfârșitul operațiunii de dezinfecție; nu va fi folosită la dezinfecția altor saloane);
- **căruciorul de curățenie nu va fi introdus în interiorul salonului; acesta va fi lăsat la intrarea în salon**;
- colectarea și spălarea mopului folosit se va face separat, la spălare se va folosi soluție clorigenă;
- **echipamentele medicale prezente în salonul de izolare se vor dezinfecta de două ori pe zi**;
- **după externarea pacientului**, se va efectua curățenia și dezinfecția terminală. Dezinfecția chimică se va realiza prin ștergere cu dezinfectant pe bază de clor, iar dezinfecția aerului se face prin nebulizare cu dezinfectant pe bază de peroxid de hidrogen.

!! Pentru transferul în altă secție sau spital, pacientul nu trebuie să mai prezinte scaune diareice sau alte simptome infecțioase în ultimele 48 de ore.

■ PRELUCRAREA TEXTILELOR FOLOSITE LA TRATAMENTUL PACIENȚILOR ÎN LABORATORUL DE BALNEOFIZIOTERAPIE:

După fiecare utilizare și la sfârșitul zilei de lucru, textilele utilizate vor fi colectate ca și lenjeria contaminată, în saci de culoare galbeni cu pictograma “*Pericol biologic*” și se vor depozita în secție maximum 24 ore în spațiul pentru depozitarea lenjeriei murdare.

Pentru manipulare, personalul va purta mănuși de menaj sau mănuși din latex **nesterile**.

Se vor transporta la Spălătoria Centrală, conform graficului orar stabilit.

Textilele curate se vor păstra în dulap curat/ spațiul pentru lenjeria curată din secție, până la utilizare.

■ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN SĂLILE DE TRATAMENT, SĂLI DE RECOLTARE, SĂLI DE MICI INTERVENȚII, SALA GIPS, ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ, BRONHOSCOPIE

A. Curățenia zilnică:

- În realizarea curățeniei și decontaminării trebuie luate în considerare: îngrijirile curente, intervențiile medicale, contaminarea sălii.

- În fiecare sală de tratament se începe cu curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele murdare(recipiente deșeuri)- în sens unidirecțional.
- **Nu** se admite existența ghivecelor cu flori și vase cu flori tăiate.
- Gălețile trebuie să respecte codurile de culori în funcție de diferite zone din secție:

ROSU-SEPTIC ALBASTRU-ASEPTIC

Gălețile și mopurile vor fi inscripționate și vor fi diferite cele pentru săli de tratamente de cele pentru alte încăperi din secție (Saloane, grupuri sanitare,etc)

Materiale și substanțe:

- cărucior pentru curățenie
- găleți, mopuri, lavete
- soluții de detergent și dezinfectante
- saci colectori

TEHNICA:

- Se deschide geamul pentru a se aerisi;
- Se curăță și se dezinfectează tot materialul din sală: mesele dedicate pregătirii tratamentului injectabil, depozitării temporare a recipientelor cu produse biologice recoltate de la bolnavi, depozitării temporare a instrumentarului nesteril, masa de scris, alt mobilier sau aparate utilizate, reflectoarele de la lămpile UV , stativul pentru perfuzie, dulapurile pentru medicamente, instrumentar, suprafețe verticale.
- Se curăță și se decontaminează partea exterioară a dulapurilor pentru medicamente, instrumente.
- În sălile de tratament din secțiile cu profil ginecologic, se curăță, se decontaminează masa ginecologică și accesoriile ei, scărița, reflectorul.
- Acolo unde este prevăzută, se întreține instalația de aspirație: la fel ca cea de la blocul operator. Se asigură tubulatura și măști de oxigen, sterile.
- Curățarea, decontaminarea și pregătirea mesei pentru tratament intră în responsabilitatea asistentelor.
- Se șterge de praf cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent sau detergent-dezinfectant : corpul de iluminat, scaunele.
- Laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de mobilier.
- Se șterg de praf celelalte suprafețe orizontale: pervazul ferestrelor, partea superioară a dulapurilor.
- Dacă este cazul, în locurile murdărite, se șterg pereții, geamurile, ușile.
- Cu o laveta îmbibată în soluție de detergent sau detergent- dezinfectant se șterge întrerupătorul electric și balamalele de la uși.
- Se curăță și se dezinfectează chiuveta pentru spălătul mâinilor: oglinda, chiuveta, dispenserul de săpun; dispenserul de hârtie și etajera. Se dezinfectează sifonul de la chiuveta. Dacă este cazul se detartrează chiuveta și bateria. Se pune săpun, un produs antiseptic, prosop hârtie.
- Se curăță și se dezinfectează acolo unde există, chiuveta pentru apa sterilă și se montează un filtru steril,
- Se curăță și se dezinfectează chiuveta /recipientele pentru decontaminarea instrumentarului.
- Se strâng deșeurile din interiorul sălii; se golește coșul de gunoi și se curăță; se pune în coș un sac nou de plastic. Deșeurile provenite din sală se strâng în spațiul special destinat colectării temporare din secție; se pune un nou recipient.
- Se spală și se decontaminează pavimentul.
- Se verifică aspectul estetic al sălii, se închide fereastra.

B.Întreținerea curățeniei și dezinfecția periodică:

Se efectuează la interval de o săptămână, conform unui grafic alcătuit de către responsabilii secțiilor , în colaborare cu SPIAAM. Se aplică aceleași reguli și etape de curățenie și dezinfecție utilizate la curățenia și dezinfecția zilnică, la care se adaugă următoarele:

- curățarea și dezinfecția pereților până la tavan, a plafonului cu lavete umezite în soluție de detergent/dezinfectant;
- spălatul ferestrelor cu soluții speciale pentru acestea;
- detartrarea chiuvetei și a bateriei;
- dezinfecția microaeroflorei.

PLAN DE CURĂȚENIE SALA TRATAMENTE, SALA RECOLTARI, SALA MICI INTERVENȚII, SALA GIPS, ENDOCOPIE DIGESTIVĂ, BRONHOSCOPIE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie –dezinfecție sala tratamente, sala mici intervenții etc.*

Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

De efectuat	Periodicitatea	Produsul utilizat	Cine efectuează
	Zone de risc mediu		
1.Aerisirea	2-3 ori/zi La nevoie		Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
2.Ștergerea suprafețelor (pervaze,clanțe,uși, suport neon, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
3.Ștergerea suprafețelor (măsuța tratament,masa recoltare produse biologice)	3 ori/zi La nevoie	A.Dezinfecție de nivel înalt B.Clătire C.Curățare D.Clătire E.Dezinfecție de nivel înalt Lavete/lavete de unică folosință	Asistenta
4.Ștergerea suprafețelor (dulap medicație)	1 dată/zi La nevoie	Dezinfecție de nivel înalt Curățare Dezinfecție de nivel înalt	Asistenta
5.Ștergerea suprafețelor (restul mobilierului)	2-3 ori/zi La nevoie	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință	Asistenta

6.Ștergerea pereților, corpuri de iluminat Până la 1,5 m	2x/lună	Detergent-dezinfectant Lavete/lavete de unică folosință Coadă telescopică suport laveta,	Îngrijitoarea de curățenie
7.Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu	Racletă geam, Lavete/Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
8.Ștergerea oglinzii,chiuvetei, poliței, bateriei,faianței din jurul chiuvetei, dispenser de săpun și prosop de hârtie	3x /zi La nevoie	Detartrant/soluții de curățare Dezinfectant clorigen Lavete/lavete de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
9.Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie	Saci/ambalaje ,conform tipului de deșeu existent	Îngrijitoarea de curățenie
10.Curățarea recipientelor de deseuri	La nevoie	Detergent-dezinfectant; Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
11.Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie	Sac NEGRU pentru deșeurile nepericuloase Sac GALBEN pentru deșeurile infecțioase	Îngrijitoarea de curățenie
12.Dezinfecția pavimentului	3 ori/zi La nevoie	Suport mop Mop Dezinfectant	Îngrijitoarea de curățenie

■ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN CAMERA DE GARDĂ, OFICIUL ASISTENTELOR ȘI CABINETE MEDICI

A.Curățenia zilnică :

În fiecare cabinet se face mai întâi curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele murdare (coșuri de gunoi)-în sens unidirecțional.

Nu se admite existența ghivecelor cu flori și a vaselor cu flori tăiate.

Materiale și substanțe:

- cărucior pentru curățenie
- găleți, mopuri, lavete
- soluții de detergent și dezinfectanți
- saci colectori

Tehnica :

- se deschide geamul pentru a aerisi ;
- se colectează lenjeria murdară în sacul colector de culoare galbenă;
- se curăță și se dezinfectează tot materialul din cabinet : mesele de scris, scaune,dulapuri foi de observație,monitoare observare,calculatoare,tastatură, telefonul etc,

Curățarea acestora se face prin ștergere cu o laveta îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant.

Laveta se clătește după ștergerea fiecărui element din cabinet.

Se șterg de praf suprafețele orizontale (pervazul ferestrelor, partea superioară a dulapurilor, precum și pereții, geamurile și ușile.

Se curăță și se dezinfectează chiuveta pentru spălătul mâinilor, oglinda, suportul pentru prosop, etajera

Se dezinfectează sifonul de chiuvetă și sifonul de pardoseală.

Chiuveta va fi dotată cu săpun lichid, produs antiseptic și prosop de hârtie.

Se curăță și se dezinfectează pavimentul.

Deșeurile din interiorul cabinetului se colectează în sacii colectori specifici.

Cosul de gunoi se golește de conținut, se șterge cu o laveta înmuiată în detergent/dezinfectant și se pune un nou sac de plastic în coș,

Se dezinfectează pavimentul ,

Se verifică aspectul cabinetelor

Se închide fereastra .

**PLAN DE CURĂȚENIE CAMERA GARDA, OFICIU ASISTENTE,
CABINET MEDICI**

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie -dezinfectie camera gardă,oficiu asistente,cabinet medici*

Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

De efectuat	Periodicitatea	Produsul utilizat	Cine efectueaza
	Zona de risc scazut		
1.Aerisirea	2 ori/zi La nevoie		Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
2.Ștergerea suprafețelor (pervaze, Clanțe,usi, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie	Laveta/Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
3.Ștergerea mobilierului	1 dată/zi La nevoie	Laveta/Laveta de unică folosință	Infirmiera
4.Ștergerea pereților Până la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu	Laveta/Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
5.Ștergerea oglinzii,chiuvetei, poliței, bateriei,faianței din jurul chiuvetei, dispenserul de săpun și prosop de hârtie	2 ori/zi La nevoie	Laveta/Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

6.Curățare pereți până la tavan, plafon,corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spatiu	Coadă telescopică suport Laveta/laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
7.Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spatiu	Racleta geam, Laveta/Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
8.Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie	Saci/ambalaje ,conform tipului de deșeu existent	Îngrijitoarea de curățenie
9.Curățarea recipientelor de deșuri	La nevoie	Detergent-dezinfectant; Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
10.Schimbarea sacului de deșuri	La nevoie	Sac NEGRU pentru deșeurile menajere Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
11.Dezinfecția pavimentului	2 ori/zi La nevoie	Suport mop Mop Găleata cu storcător sau mopuri	Îngrijitoarea de curățenie

■ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN CABINETELE DE CONSULTAȚII SECȚII ȘI AMBULATORIU

A.Curățenia zilnică:

- În vederea realizării curățeniei și decontaminării trebuie luate în considerare: consultațiile curente, intervențiile medicale, gradul de contaminare a sălii.
- În fiecare sală de consultații se începe cu curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele murdare(coșuri de deșuri)-în sens unidirecțional.
- **Nu** se admite existența ghivecelor cu flori și vase cu flori tăiate.
- Gălețile și mopurile vor fi inscripționate și vor fi diferite de cele pentru alte încăperi din secție(Saloane, grupuri sanitare,etc).

Materiale și substanțe:

- cărucior pentru curățenie
- găleți, mopuri, lavete
- soluții de detergent și dezinfectanți
- saci colectori

TEHNICA:

- Se deschide geamul pentru a se aerisi;
- Se curăță și se dezinfectează tot materialul din cabinet: masa de consultații,masa de scris, dulapurile pentru registre, alt mobilier sau aparate utilizate,dulapurile pentru instrumentar, suprafețe verticale.
- În sălile de consultații din secțiile cu profil ginecologic, se curăță, se decontaminează masa ginecologică și accesoriile ei, scărița, reflectorul

- Se întreține instalația de aspirație: la fel ca la blocul operator. Se asigură tubulatura și măști de oxigen, sterile.
- Se șterg de praf cu o laveta îmbibată în soluție de detergent sau detergent-dezinfectant : corpul de iluminat, scaunele.
- Laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de mobilier.
- Se șterg de praf celelalte suprafețe orizontale: pervazul ferestrelor, partea superioară a dulapurilor.
- Dacă este cazul, în locurile murdărite, se șterg pereții, geamurile, ușile.
- Cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent sau detergent- dezinfectant se șterge întrerupătorul electric și balamalele de la uși.
- Se curăță și se dezinfectează chiuveta destinată spălării mâinilor; oglinda, chiuveta, etajera, dispenserul de săpun și prosop de hârtie. Se dezinfectează sifonul de la chiuvetă. Dacă este cazul ,se detartrează chiuveta și bateria. Se pune săpun, un produs antiseptic, prosop hârtie.
- Se curăță și se dezinfectează chiuveta pentru decontaminarea instrumentarului.
- Se dezinfectează pavimentul si se strang deseurile din interiorul sălii; se golește coșul de gunoi și se curăță; se pune în coș un sac nou de plastic.
- Se evacuează recipientul în care s-au depozitat deșeurile provenite în urma activității medicale (ace, seringi, s.a.); se pune un nou recipient.
- Se dezinfectează pavimentul.
- Se verifică aspectul estetic al cabinetului, se inchide fereastra.

B.Curătenia și dezinfecția periodică:

Se efectuează la interval de **o lună** pentru cabinetele cu profil medical și **săptămânal** pentru cabinetele cu profil chirurgical, conform unui grafic alcătuit de către asistentele de cabinet. Se aplică aceleași reguli și etape de curățenie și dezinfecție utilizate la curățenia și dezinfecția zilnică, la care se adaugă următoarele:

-curățarea și dezinfecția pereților până la tavan, a plafonului cu lavete îmbibate în soluție de detergent/dezinfectant;

-spălatul ferestrelor cu soluții speciale pentru acestea;

-detartarea chiuvetei și a bateriei;

-dezinfecția microaeroflorei la cabinetele cu profil chirurgical, cele de boli infecțioase, dermatologie și cele de TBC.










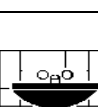

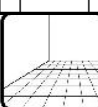

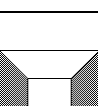

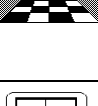

PLAN DE CURĂTENIE CABINETE CONSULTAȚII SECȚII ȘI AMBULATORIU

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie –dezinfecție cabinet consultații secții și ambulatoriu*

Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura* celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zona risc scăzut		CU CE	CINE
	1.Aerisirea	2 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
	2.Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Ingrijitoarea de curatenie

	3. Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	4. Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU Deșeurile menajere Sac GALBEN Deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	5. Ștergerea suprafețelor (pervaze, clanțe, uși, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	6. Ștergerea mobilierului și a mesei de consultații	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta medicală Infirmiera
	7. Ștergerea pereților Până la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	8. Ștergerea oglinzii, chiuvetei, poliței, bateriei, faianței din jurul chiuvetei, dispenserelor	2 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	9. Dezinfecția pavimentului	2 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleata cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	10. Curățare pereți până la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta/Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	11. Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta/Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

■ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN GRUPURILE SANITARE

Curățenia zilnică:

- Gălețile trebuie să respecte codurile de culori în funcție de diferite zone din secție:

ROSU-SEPTIC ALBASTRU-ASEPTIC

- Gălețile și mopurile vor fi inscripționate și vor fi diferite de cele pentru alte încăperi din secție (Săli tratamente, saloane etc.)
- Lavetele vor fi altele decât cele folosite pentru alte încăperi din secție,

Materiale și substanțe:

- cărucior pentru curățenie
- găleți, mopuri, lavete
- soluții de detergent și dezinfectanți
- saci colectori

Tehnica de lucru:

- activitatea începe cu îndepărtarea pungilor cu deșeuri în spațiile special amenajate din secție,
- se curăță faianța de pe pereți, ușile de la cabinele de duș, toalete, pervazele, întrerupătoarele electrice;
- se curăță obiectele sanitare (vănța duș,chiuveta,pisoar,) pe rând, începând cu partea de dedesubt a obiectului sanitar, marginea, bateria, interiorul cuvelor;
- pentru curățarea și dezinfecția sifonului chiuvetei se toarnă soluție clorigenă ;
- cu o laveta separată, îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant se curăță și se dezinfectează următoarele: exteriorul rezervorului de apă, exteriorul vasului de WC și se toarnă soluția de detergent -dezinfectant în vasul WC;
- recipientul în care stă peria de spălat WC se umple 3/4 cu soluție dezinfectantă;
- dacă interiorul vasului de WC este murdar (îmbâcsit, cu tartru), înainte de curățarea propriu-zisă, se efectuează curățarea cu un produs abraziv.
- Se curăță și se dezinfectează pavimentul pornind dinspre vasul WC spre ușă.

**PLAN GENERAL DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE
A GRUPURILOR SANITARE-FRECVENȚA ZILNICĂ**

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie- dezinfecție grupuri sanitare*

Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare, numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

Suprafața	Substanța folosită	Mod de aplicare	Responsabili
Recipiente pentru colectarea deșeurilor	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se evacuează deșeurilor asimilabile celor menajere -se curăță și se decontaminează recipientul pentru deșeuri -se înlocuiește sacul de plastic (negru) aferent recipientului	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Faianța de pe pereți întrerupătorul, lampa, oglinda, mânerul ușii	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-ștergerea umedă a prafului cu o laveta roșie îmbibată în soluție de detergent-dezinfectant - laveta se clătește după ștergerea fiecărui element	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Obiectele sanitare: chiuvete, căzi, cabine de duș, etc	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	- se curăță obiectele sanitare pe rând, începând cu partea de dedesubt a obiectului sanitar, marginea, bateria, interiorul cuvelor, gurile de scurgere -se utilizează un produs de curățat abraziv, se clătește -se șterge umed cu o lavetă roșie îmbibată în detergent - dezinfectant	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă

Vas WC, bideuri	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	Interiorul vasului de WC: -se curăță interiorul vasului cu peria de curățat WC se trage apa și se clătește interiorul vasului concomitent cu peria WC se pune la loc peria WC în suportul ei, care se umple $\frac{3}{4}$ cu o soluție detergent - dezinfectant ce se schimbă ori de câte ori este nevoie Exteriorul vasului de WC: -se șterge umed cu o lavetă roșie îmbibată în produsul de curățat abraziv, se clătește -se șterge umed cu o lavetă roșie îmbibată în detergent- dezinfectant - se șterge la fel capacul WC	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Sifonul de pardoseală	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	-se decontaminează sifonul de pardoseală cu dezinfectant clorigen; În zonele cu risc mare de infecție sau în saloanele pacienților aflați în sistem de izolare se recomandă dezinfecția sifonului de scurgere de sub chiuvetă și a sifonului de pardoseală astfel: -se toarnă soluție dezinfectantă clorigenă în ambele sifoane -se lasă un timp de contact, apoi se clătește abundent .	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Pavimentul	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	- se dezinfectează pavimentul cu detergent - dezinfectant	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă

**PLAN GENERAL DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE
A GRUPURILOR SANITARE-FRECVENȚĂ SĂPTĂMÂNALĂ ȘI LUNARĂ**

Suprafața	Substanța folosită	Mod de aplicare	Responsabili
Suprafețele lavabile, țevile până la înălțimea de 1,80 m	Conform listei substanțelor biocide utilizate în spital	- se șterg de praf cu o lavetă umedă/mopuri cu mâner telescopat îmbibate în soluție de dezinfectant clorigen- SĂPTĂMÂNAL	Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă
Detartarea		-se efectuează în funcție de duritatea apei distribuite -se îndepărtează urmele de	

		piatră care se depun pe baterie și în interiorul articolelor sanitare - SĂPTĂMÂNAL	
Ușile în întregime		-se șterg de praf cu o lavetă roșie îmbibată în soluție dezinfectant clorigen-SĂPTĂMÂNAL	
Geamurile		-se șterge sticla cu soluție de curățat geamuri ,iar rama și pervazul cu soluție dezinfectant clorigen- LUNAR	
Spațiul dintre elementele caloriferului		-ștergerea umedă a prafului cu o lavetă roșie îmbibată în soluție dedezinfecant - se șterge spatiul dintre elementele caloriferului - LUNAR	
Lămpile de tavan, țevile și instalațiile peste 1,80 m		-se șterg de praf cu o lavetă umedă/mopuri cu mâner telescopat îmbibate în soluție de dezinfectant - LUNAR	
Dezinfecția ciclică a aerului		Nebulizare – săptămânal sau în situații de risc epidemiologic	Dezinfectator Îngrijitoarea de curățenie Asistenta de salon Asistenta șefă

■ CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN OFICIILE ALIMENTARE

A. Curățenia zilnică:

- Se face de minimum 3 ori/zi, după servirea celor 3 mese principale.

Materiale și produse necesare:

- găleată, mop, lavete
- mătură, fâraș
- detergent și soluții cu dezinfectanți
- saci colectori

Tehnica de lucru :

- se deschide fereastra pentru a se aerisi,
- cu laveta îmbibată în sol.clorigen se șterg următoarele : mobilierul, pervazul ferestrei, ușa,clanța, căruciorul de servit alimente, aragazul, ușa, pereții, caloriferul, cuvele de la spălător,robinetii,
- se dezinfectează sifonul de la chiuvetă cu soluție clorigenă ;
- se dezinfectează pavimentul;
- se utilizează mop separat, folosit numai în oficiul alimentar (pentru fiecare oficiu alimentar, se va folosi câte un mop și o găleată proprie)

Pentru oficiile alimentare se vor folosi găleți de culori diferite decât pentru cele din secție:

GĂLEATA VERDE

B. Curățenia periodică:

Curățenia generală se efectuează săptămânal.

Se procedează ca și la curățenia-dezinfecția zilnică, plus următoarele ;

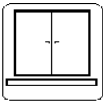






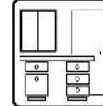

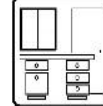

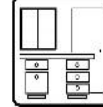





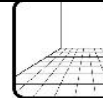

- se spală geamurile,
- se curăță pereții și plafonul

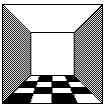



- se curăță fiecare element al caloriferului ;
- se deplasează dulapurile, se curăță și se spală, după care se reamplasează la locul lor;
- se curăță corpurile de iluminat ;
- se scoate sita de la sifonul de pardoseală, se spală și se dezinfectează cu soluție dezinfectantă, apoi se aruncă în sifonul de pardoseală soluția clorigenă.

PLAN DE CURĂȚENIE OFICIU ALIMENTARE

**Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie- dezinfecție oficiu alimentare*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea**

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
	Aerisirea	3 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere <i>Excepție:</i> secția de <u>Boli infecțioase-SAC GALBEN!!!</u>	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze,clanțe,uși, întrerupător electric, calorifer)	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (cărucior servit masa)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea suprafețelor (aragaz,mobilier,etc)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea pereților până la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea chiuvetei, bateriei, dispenserelor	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Curățarea și dezinfecția pavimentului	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Îngrijitoarea de curățenie

	Curățare pereți până la tavan, plafon, corpuri de iluminat, guri aerisire	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Lavet/Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta/Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

■ **CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA PE HOLURI, CASA SCĂRII ȘI VESTIARE**

Holurile, coridoarele, scările se curăță și se dezinfectează de 2 x/zi și ori de câte ori este nevoie. În secțiile cu risc crescut de infecție holurile se curăță și se dezinfectează de 3 ori/zi și ori de câte ori este nevoie.

Având în vedere că vestiarele reprezintă locul în care se intersectează vestimentația de stradă cu cea de spital a personalului medical, acest spațiu trebuie menținut curat.

A. Curățenia și dezinfectia zilnică:

Pregătirea materialelor și produselor:

- găleată
- lavete, mopuri
- soluții detergent și dezinfectant

Tehnica de lucru:

Coridoare, holuri :

- se golesc tomberoanele pentru deșeuri și se transportă în spațiul de depozitare temporară special amenajat;
- cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent/dezinfectant se șterg pubelele pentru deșeuri;
- se șterg ușile, pervazul ferestrelor, pereții până la 1,5 m, caloriferele cu o laveta îmbibată într-o soluție de detergent. Urmează clătirea, apoi ștergerea cu o soluție dezinfectantă.
- Se șterg avizierele, scaunele de așteptare, etc
- Pavimentul se dezinfectează cu soluție de detergent/dezinfectant ; soluția de spălare se schimbă când apa devine murdară. Se insistă în jurul aparatelor de cafea.

Scările :

- balustradele se șterg de praf cu lavete impregnate în soluție de detergent/dezinfectant;
- se spală scările cu soluție de detergent-dezinfectant;
- scările exterioare se curăță, evitându-se producerea alunecării în sezonul rece,
- se golesc coșurile de gunoi din jurul scărilor de acces și se șterge în jurul acestora.

Vestiarele:

- se aerisesc în timpul operațiunilor de curățenie;
- se colectează gunoiul în sacii colectori;
- se curăță și se dezinfectează ușile, inclusiv balamalele și dulapurile-vestiar ;
- se curăță pavimentul;
- se dezinfectează pavimentul.
-

B. Curățenia și dezinfectia periodică:

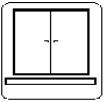






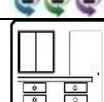








Se procedează ca și la curățenia-dezinfectia zilnică, plus următoarele ;

- se spală geamurile,
- se curăță pereții și plafonul;
- se curăță fiecare element al caloriferului ;
- se curăță corpurile de iluminat ;

PLAN DE CURĂȚENIE HOLURI, SCĂRI, VESTIARE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie- dezinfectie holuri,scări,vestiare*
Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea*

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zona risc scazut	CÂND Zona risc crescut		CU CE	CINE
	Aerisirea	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curatenie
	Colectarea și evacuarea deseurilor	La nevoie	La nevoie			Îngrijitoarea de curatenie
	Curățarea recipientelor de deseuri	La nevoie	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curatenie
	Schimbarea sacului de deseuri	La nevoie	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile reciclabile	Îngrijitoarea de curatenie
	Stergerea suprafețelor (pervaze,clante,usi, intrerupator electric)	1 dată/zi La nevoie	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosinta	Îngrijitoarea de curatenie
	Stergerea pereților până la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Stergerea mobilierului (avizier,scaune, masute, etc)	1 dată/zi La nevoie	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curatenie
	Stergerea ghivecelor cu plante				Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergere balustradă	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

	Curățare și dezinfecție paviment	2x/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea pereților până la tavan, a plafonului, corpuri de iluminat, pereți, guri de aerisire	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN BLOCUL OPERATOR:

I. CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ZILNICĂ:

A. SALA DE OPERATIE

•Curățenia și dezinfecția înainte începerii programului operator:

Dimineata, cu 30 minute înainte de începerea programului și intrarea personalului în tură ,se efectuează ștergerea umedă a prafului cu lavete îmbibate în detergent/dezinfectant:

- lampa scialitică – fața interioară, fața exterioară și articulația,
- suprafețe orizontale(masa de operație, mesele de instrumentar, alte mese și scaune);
- se pun saci de plastic în recipientele de deșeuri;
- se curăță pavimentul cu detergent, se clătește și se dezinfectează;
- trebuie să existe materiale de curățenie (găleți, mopuri, lavete) separate pentru sălile de operație, pentru spălătoare, pentru holuri.
- Vor fi găleți de culori diferite pentru diferitele zone din blocul operator:

ROSU-SEPTIC ALBASTRU-ASEPTIC

- în paralel , se procedează la ștergerea umedă și dezinfecția: mesei de anestezie, aparatului pentru respirație asistată, defibrilatorului, aparaturii video, monitoarelor etc;
- se asigură componentele sterile pentru aparatura de anestezie: tubulatură, sonde endotraheale, măști de oxigen etc;
-

•Curățenia și dezinfecția între intervențiile chirurgicale:

- se colectează și evacuează deșeurile;
- se curăță recipientele de colectare a deșeurilor și se înlocuiesc sacii de plastic;
- se evacuează lenjeria murdară, borcanele de aspirație și instrumentele folosite;
- se curăță și se dezinfectează toate suprafețele orizontale: articulația lămpii scialitice, masa de operație cu toate accesoriile ei, alte aparate utilizate;

- se dezinfectează pavimentul;
- în paralel, se procedează la dezinfecția: mesei de anestezie, aparatului pentru respirație asistată, a defibrilatorului, aparatelor video, monitoarelor etc; se înlocuiesc componentele aparaturii de anestezie: tubulatură, sondele endotraheale, măștile de oxigen etc. cu altele sterile.

ATENȚIE!!

Pauza de la terminarea dezinfecției până la începerea următoarei operații va fi de minim 30 minute. Nerespectarea timpului de acțiune al dezinfectantului crește riscul apariției de infecții asociate asistenței medicale la pacientul operat.

Nu se utilizează dezinfectanți rapizi pe bază de alcool, decât pentru suprafețele sensibile la dezinfectanții uzuali ori dacă producatorul îi indică . Exista RISCUL de selecționare a sporilor cu infecții asociate asistenței medicale produse de bacterii care sporulează(Anaerobi).












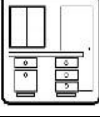

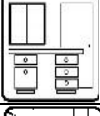



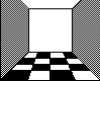

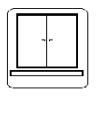

•Curățenia și dezinfecția la sfârșitul programului:

- se debarasează de instrumentarul folosit,
- se colectează și evacuează deșeurile,
- se evacuează lenjeria murdară,
- se curăță recipientele de colectare a deșeurilor și se înlocuiesc sacii;
- se curăță și se dezinfectează tot mobilierul și aparatura din sală și se așează pe măsură ce sunt gata, în mijlocul sălii: mesele pentru instrumentar, stativul pentru perfuzie, articulația lampii scialitice, masa de operație cu accesoriile ei, scărița, reflectoarele de la lămpile UV, alt mobilier și aparate utilizate;
- instalația de aspirație: se evacuează aparatele de aspirație, se curăță și se dezinfectează tubulatura de aspirație prin imersie , inclusiv barbotoarele, se clătesc din abundență cu apă sterilă și se usucă; apoi se dezinfectează/sterilizează în funcție de material , prin imersie în soluție de dezinfectant de nivel înalt sau prin autoclavare,
- cu lavete îmbibate în detergent/dezinfectant se șterg reflectoarele de la lămpile UV și gurile de aerisire.
- apoi se șterg suprafețele verticale.
- urmează pavimentul: se curăță și se dezinfectează, începând de la marginile sălii, se spală plintele și pavimentul de sub mobilier,
- se curăță roțile mobilierului și se reează mobilierul;
- se continuă spălatul, clătutul și dezinfectatul pavimentului până la ieșirea din sală;
- în paralel se procedează la stergerea umedă a mesei de anestezie, aparatului de anestezie (se curăță și dezinfectează prin demontare și curățare minuțioasă, urmată de sterilizarea recomandată de producător).
- dezinfecția suprafețelor netede și a aerului cu raze ultraviolete se recomandă pentru completarea măsurilor de curățenie și dezinfecție chimică.
- Dezinfecția microaeroflorei prin nebulizare se realizează:
 - **obligatoriu, zilnic**, la sfârșitul programului operator ;
 - ori de câte ori este nevoie.

PLAN DE CURĂȚENIE SALA OPERAȚIE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie –dezinfecție- Sala operație*
 Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura* celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zonă risc crescut		CU CE	CINE
	Curățarea și dezinfecția pavimentului	Zilnic/dimineța, după fiecare intervenție, la nevoie		Suport mop Mop Găleată cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze Clanțe,uși, întrerupător electric)	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (masa operație, lampa scialitică, masa instrumentar)	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea suprafețelor (masa anestezie, aparat anestezie, stativ perfuzor, aspirator secreții)	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta anestezistă
	Ștergerea suprafețelor (mobiliu: mese, scaune, dulap material etc)	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea pereților	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare plafon, corpuri de iluminat	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Zilnic/ după fiecare intervenție, la nevoie		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie






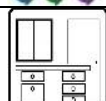

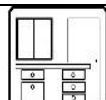



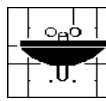

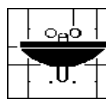

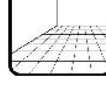

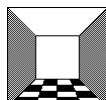

B. FILTRUL, SALA DE SPĂLARE CHIRURGICALĂ ȘI ECHIPARE STERILĂ, ÎNCĂPEREA DE SPĂLARE A INSTRUMENTARULUI

- se colectează și se evacuează deșeurile și lenjeria murdară;
- la locul de spălat pe mâini: dacă periile sunt reciclabile se colectează, se spală, se dezinfectează,
- se curăță și se dezinfectează chiuvetele și cuvele de apă sterilă și accesoriile, mai ales bateriile;
- se curăță faianța de pe pereți, se curăță chiuveta începând cu partea de dedesubt, marginea bateriei, interiorul cuvelor, gurile de scurgere, apoi se clătește și se dezinfectează;

- se pune săpun lichid antiseptic în suport;
- dacă este nevoie se detartrează;
- se spală și dezinfectează sub mobilier, recipientele pentru colectarea deșeurilor și a lenjeriei;
- se spală și dezinfectează pavimentul.

PLAN DE CURĂȚENIE FILTRU, SPĂLĂTOR CHIRURGICAL, SPĂLĂTOR INSTRUMENTE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie- dezinfecție Filtru, Spălător chirurgical, Spălător instrumente*
 Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea
 !! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zona risc mediu		CU CE	CINE
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	Zilnic La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deseuri	Zilnic La nevoie		Laveta de unică folosinta	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deseuri	Zilnic La nevoie		Sac NEGRU pentru deseurile menajere	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante, uși, Întrerupător electric, calorifer)	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curatenie
	Ștergere mobilier	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea pereților	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea cuvei de apă sterila	Zilnic La nevoie		Laveta de unică folosinta	Infirmiera
	Ștergerea chiuvetei, bateriei, dispenserelor	Zilnic La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea pavimentului	Zilnic La nevoie		Suport mop Mop Găleata cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare plafon, corpuri de iluminat, guri aerisire	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Lavetă de unică	Îngrijitoarea de curățenie

	Curatarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		folosință	
				Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie










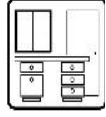



C. SPAȚII DE PREGĂTIRE PREOPERATORIE A BOLNAVILOR



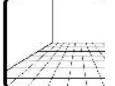

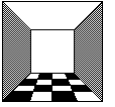

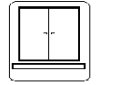

- se colectează și evacuează deșeurile și lenjeria murdară;
- se curăță și dezinfectează masa de anestezie, mobilierul, partea exterioară a dulapurilor de medicamente și instrumente.
- se curăță, apoi se dezinfectează pavimentul.

PLAN DE CURĂȚENIE SALA PRE ȘI POST-ANESTEZIE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie- dezinfecție Sala pre- și postanestezie*
Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare , numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea*

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere Sac GALBEN deseuri infecțioase	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante, usi, întrerupator electric, calorifer)	1 dată /zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergere mobilier (masa anestezie, stativ perfuzor etc)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta anestezistă
	Ștergere mobilier(pat, dulapuri, scaune,etc)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea pereților până la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea chiuvetei, bateriei, dispenserelor	3 ori/zi		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

		La nevoie			
	Curățarea și dezinfectia pavimentului	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleata cu storcător	Îngrijitoarea de curatenie
	Curățare pereti până la tavan ,plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

D. SPAȚIILE DE CIRCULAȚIE ÎN BLOC OPERATOR(CORIDOARE)

- Curățenia se efectuează prin ștergere umedă de câte ori este nevoie și obligatoriu, în fiecare zi după curățenia și dezinfectia încăperilor din blocul operator prin spălarea pavimentului cu apă caldă și detergent, clătire și dezinfectie.
- Se urmărește planul de curățenie și dezinfectie holuri din zone de risc crescut.

IL CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SĂPTĂMÂNALĂ SAU DUPĂ O INTERVENȚIE SEPTICĂ(terminală)

- săptămânal, în ziua de repaus a sălilor de operații se efectuează curățenia și dezinfectia general, urmată de dezinfectia microaeroflorei ;
- se colectează și se evacuează deșeurile și lenjeria murdară;
- se șterg umed, se spală și dezinfectează gurile de ventilație;
- se curăță și se dezinfectează reflectoarele aparatelor de UV;
- se șterge tavanul și se șterg pereții cu o lavetă îmbibată în dezinfectant;
- ușile și geamurile se curăță și se dezinfectează;
- dulapurile pentru medicamente și instrumente se curăță și se dezinfectează în interiorul acestora de către asistentele medicale responsabile;
- lampa scialitică se curăță și se dezinfectează;
- masa de operație și accesoriile ei se demontează, se spală, se clătește și se dezinfectează;
- mesele de instrumentar, stativele, scărița, recipientele pentru colectarea deșeurilor și a lenjeriei murdare se curăță și dezinfectează;
- instalația de aspirație:se evacuează borcanele de aspirație, se curăță și dezinfectează tubulatura de aspirație prin imersare, la fel și barbotoarele apoi se sterilizează în funcție de material și se remontează;
- aparatura de anestezie: aparatul de anestezie se curăță și dezinfectează prin demontare și curățare minuțioasă apoi se sterilizează; dulapurile și sertarele în care se țin materialele se curăță și se dezinfectează;

❖ CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE, **ESTE OBLIGATORIU DE RESPECTAT UN INTERVAL DE MINIM 30 MINUTE ÎNTRE INTERVENȚIILE CHIRURGICALE, TIMP ÎN CARE SALA DE OPERAȚII /**

NAȘTERE/ CEZARIENE ESTE CURĂȚATĂ, DEZINFECTATĂ ȘI PREGATITĂ PENTRU URMĂTOAREA INTERVENȚIE CHIRURGICALĂ.

CURĂȚENIA SI DEZINFECȚIA ÎN LABORATOARE

I. Curățenia și dezinfectia zilnică:

În realizarea curățeniei și dezinfectiei zilnice trebuie luate în considerare următoarele: specificul laboratorului, volumul de muncă, gradul de contaminare. În fiecare laborator se face mai întâi curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele murdare.

Materiale și substanțe necesare:

- cărucior pentru curățenie;
- găleți
- mopuri, lavete ;
- soluții de detergent și dezinfectanți;
- saci colectori

Pentru încăperile din laborator se folosesc găleți, mopuri și lavete separate:

GĂLEATA ROȘIE-ZONA BACTERIOLOGIE, ZONA DEȘEURI
GĂLEATA ALBASTRĂ-CELELALTE ZONE
GĂLEATA VERDE-OFFICIU PERSONAL

- Gălețile, mopurile și lavetele vor fi diferite pentru grupurile sanitare, camera gardă, oficiu personal, cabinetele de bacteriologie, celelalte cabinete, holuri.

Tehnica :

- se aerisește;
- coșul de gunoi pentru deseuri menajere și cel pentru deșeu infecțios se golește de conținut, se șterge cu o laveta îmbibată în detergent-dezinfectant, după care se pune un nou sac de plastic în coș.

În laboratorul de Microbiologie, materialele contaminate (plăci Petri, urocultoare, coprorecoltoare, recoltoare sputa, tampoane în tuburi, eprubete cu cultură în medii solide și lichide, flacoane de hemocultură etc.) se colectează în saci autoclavabili, se închid și se transportă în spațiul destinat sterilizării acestora. După efectuarea sterilizării, sacii autoclavabili se dubleză de saci galbeni din polietilenă, inscripționați cu pictograma “*Pericol biologic*” și se elimină ca deșeuri infecțioase.

Responsabilă-asistenta medicală din cabinetul de bacteriologie.

- se curăță și se dezinfectează cu o laveta îmbibată în dezinfectant toate suprafețele, aparatura, mobilierul, aparate de lucru, dulapuri, polițe, reflectoarele lămpilor UV, calorifere, etc.
- laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de laborator;
- se curăță și se dezinfectează chiuveta destinată spălării mâinilor, oglinda, dispenserul de săpun și prosop de hârtie;
- se dezinfectează sifonul de la chiuveta prin aruncarea de soluție clorigenă, se lasă să acționeze, după care se clătește din abundență.
- chiuveta va fi dotată cu săpun lichid, produs antiseptic și prosop de hârtie;
- se spală și se dezinfectează pavimentul schimbându-se soluția de spălat la fiecare cabinet sau de ori de ori este necesar;

Anexele din laboratoare:

Grupurile sanitare, camera de gardă,vestiarul, oficiul, holurile vor urma protocoalele destinate fiecarui tip de încăpere în funcție de gradul de risc.

B.Curătenia și dezinfectia periodică în laboratoare:



Se efectueaza la un interval de timp prestabilit (conform unui grafic) de către asistenta șefă de laborator, dar nu mai târziu de 1 lună.



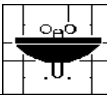

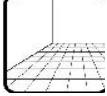

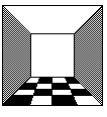

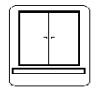

Se aplica aceleași reguli și etape de curățenie utilizate la întreținerea zilnică, la care se adaugă următoarele:

- curățarea și dezinfectia pereților cu lavete îmbibate în soluție de detergent-dezinfectant;
- spălatal ferestrelor și a ușilor ;
- detartrarea chiuvetei și a bateriei;
- curățarea și dezinfectia sifoanelor de pardoseală;
- frigiderele, termostatele, centrifugile, etuvele, microscopapele, aparatul de produs apă distilată se spală și se dezinfectează după specificul fiecăruia.

PLAN DE CURĂȚENIE LABORATOARE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie-dezinfectie Laborator*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare, numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea
!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
	Aerisirea	2 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
	Colectarea si evacuarea deseurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unica folosinta	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deseurile menajere Sac GALBEN pentru deseurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clanțe,uși, întrerupator electric)	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (masa lucru, aparate lucru)	2 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta/ Cadru medical superior
	Ștergerea suprafețelor (mese,scaune calculatoare, tastatura, dulapuri,etc)	1 dată/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta

	Ștergerea pereților	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea oglinzii, chiuvetei, poliței, bateriei, faianței din jurul chiuvetei, dispenserelor	2 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea și dezinfectia pavimentului	2 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleată cu storcator	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare pereți până la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unica folosinta	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN SECȚIA RADIOLOGIE-IMAGISTICĂ

A.CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ZILNICĂ:

În fiecare sală se începe cu curățarea obiectelor mai puțin murdare și se continuă cu obiectele murdare (recipient/pubele pentru transport deșeuri).

NU se admite existența ghivecelor cu flori și vaselor cu flori tăiate.

- se deschide geamul pentru a se aerisi;
- se colectează și se evacuează lenjeria murdară;
- se colectează și se evacuează deșeurile,
- se curăță și se dezinfectează recipientele pentru deșeuri;
- se pune pungă în recipientul pentru deșeuri
- se curăță și se dezinfectează masa radiologică, aparatele Rontgen, scărițele, scaunele, mesele de comandă, bazinele de apă, aparatele de dezvoltare, birourile, rafturile pentru filme, negatoscopul, aparatele ecograf, patul de examinare, întrerupătoarele.
- Laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de mobilier.
- Masa radiologică care vine în contact cu bolnavul se curăță cu dezinfectant rapid de suprafețe după fiecare utilizare,
- se continuă cu ștergerea și dezinfectia de suprafețelor orizontale: pervazul, partea superioară a dulapurilor etc
- dacă se impune, se șterg pereții, geamurile, ușile,
- chiuveta pentru spălarea mâinilor: se curăță și dezinfectează oglinda, dispenserul de prosop, dispenserul de săpun, etajera, bateria, cuva cu sifonul chiuvetei; dacă este cazul se aplică și detartrant;
- se pune săpun, produs antiseptic, prosop hârtie;
- pentru curățarea și dezinfectia sifonului chiuvetei se toarnă soluție clorigenă, se lasă să acționeze, după care se clătește din abundență (jet continuu de apă timp de câteva minute);
- se clătește, după care se aplică soluția dezinfectantă;

- se șerge și se dezinfectează pavimentul de la geam către ușă;
- se verifică aspectul estetic al sălii și se închide fereastra.

Anexele din Radiologie:

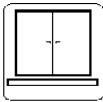




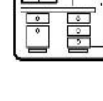

Grupurile sanitare, camera de gardă, vestiarul, oficiul, holurile, cabinetele vor urma protocoalele destinate fiecărui tip de încăpere în funcție de gradul de risc.





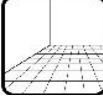

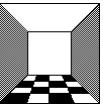



CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SĂPTĂMÂNALĂ SAU DUPĂ O INVESTIGAȚIE SEPTICĂ (terminală):

- săptămânal se efectuează curățenia și dezinfecția ciclică;
- se efectuează ca și cea zilnică, în plus se curăță și dezinfectează gurile de ventilație, pereții, plafonul, geamurile, ușile.
- Se dezinfectează aerul prin nebulizare.

PLAN CURĂȚENIE RADIOLOGIE-IMAGISTICĂ

*Toate operațiunile vor fi consemnate în Graficul de curățenie-dezinfecție Radiologie
Se trece ora, numele, prenumele și semnătura celui care a efectuat operațiunea
!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării
soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru*

	CE	CÂND Zona risc mediu		CU CE	CINE
	Aerisirea	3 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clanța, ușa, întrerupător electric)	1 data /zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (masa radiologică)	3 ori/zi La nevoie după fiecare utilizare		Laveta de unică folosință	Asistenta
	Ștergerea mobilierului (pat examinare, etc) aparate, negatoscop	2-3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Asistenta

	Ștergerea peretilor	Conform graficului din fiecare spatiu		Laveta de unica folosinta	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea oglinzii,chiuvetei, poliței, bateriei,faianței din jurul chiuvetei, dispenserelor	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curatarea și dezinfectia pavimentului	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleată cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare pereți până la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spatiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN COMPARTIMENTUL STERILIZARE

A. CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ZILNICĂ:

Se efectuează în fiecare zi, la începutul și la sfârșitul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie.

În fiecare încăpere se începe cu curățarea obiectelor mai puțin murdare și se continuă cu obiectele murdare (recipiente deșeuri)- în sens unidirecțional.

NU se admite existența ghivecelor cu flori și vaselor cu flori tăiate.

- se deschide geamul pentru a aerisi;
- se evacuează deșeurile periculoase și se înlocuiesc recipientele de colectare, se golește coșul de gunoi și se curăță,
- se înlocuiește sacul de plastic din coș,
- se curăță și dezinfectează suprafețele de lucru și de depozitare, birourile, întrerupătoarele, aparatele de sterilizare, cărucioarele de transport,
- laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de mobilier;
- se continuă cu ștergerea umedă a prafului de pe restul suprafețelor orizontale: pervazul, partea superioară a dulapurilor;
- dacă se impune se șterg peretii, geamurile, ușile,
- chiuveta pentru spălarea mâinilor: se curăță și dezinfectează oglinda, dispenserele, etajera, bateria, cuva cu sifonul chiuvetei; dacă este cazul se aplică și detartrant,
- pentru curățarea și dezinfectia sifonului chiuvetei se toarnă soluție clorigenă, se lasă să acționeze , după care se clătește din abundență (jet continuu de apă timp de câteva minute);
- se pune săpun, produs antiseptic, prosop hârtie;
- se dezinfectează pavimentul din colțul opus către ușă;
- se verifică aspectul estetic al sălii și se închide fereastra.

Anexele din Compartimentul Sterilizare:

Grupul sanitar, camera asistenți, vestiarul, holurile, vor urma planurile de curățenie destinate fiecărui tip de încăpere în funcție de gradul de risc.

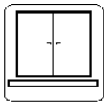








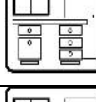

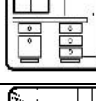



B. CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA SĂPTĂMÂNALĂ(terminală):

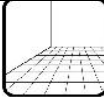

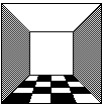

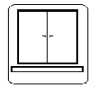

- săptămânal se efectuează curățenia și dezinfectia ciclică;
- se efectuează ca și cea zilnică, în plus se curăță și dezinfectează gurile de ventilație, pereții, plafonul, geamurile, ușile.
- Se dezinfectează aerul prin pulverizare sau prin nebulizare.

PLAN CURĂȚENIE COMPARTIMENT STERILIZARE

**Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie-dezinfecție Compartiment Sterilizare*
Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare , numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea***

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zona risc scăzut	CÂND Zona risc mediu		CU CE	CINE
	Aerisirea	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile nepericuloase și menajere Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clanțe, uși, întrerupător electric, ghișeu)	1 dată /zi La nevoie	1 dată /zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (sterilizator, cărucioare transport, mese lucru, rafturi depozitare)	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Personalul din sterilizare
	Ștergerea pereților	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea chiuvetei, bateriei, faianței din jurul chiuvetei, dispenserelor	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Personalul din sterilizare

	Curățarea și dezinfectia pavimentului	2x/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Îngrijitoarea de curatenie
	Curățare pereți pana la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unica folosinta	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN BIBERONERIE:

A. Curățenia zilnică:

Se efectuează de minim 3 ori/zi si ori de câte ori este nevoie.

Pregătirea materialelor:

- găleată;
- mopuri, lavete, bureți
- substanțe și soluții de detergent și dezinfectant.

Tehnica de lucru :

- ștergerea umedă a suprafețelor, folosind lavete (care se schimbă sau se spală mereu) și soluții de detergent ;
- frecarea suprafețelor, folosind buretele;
- spălarea propriu-zisă;
- clătirea (limpezirea) pentru îndepărtarea murdăriei și a resturilor de substanțe chimice folosite la spălare;
- dezinfecția .

Curățenia se face:

- dinspre locurile mai curate către cele mai murdare: întâi mesele, ustensilele, tocătoarele, tacâmurile, utilajele, frigidererele, apoi pavimentul-în sens unidirecțional.
- dinspre zonele cu operații salubre înspre cele cu operații insalubre: întâi la bucătărie , după care la spațiile pentru operații preliminare și depozite;
- dinspre tavan spre podea;
- dinspre încăperile de lucru către grupurile sanitare.
- Ustensilele trebuie separate pe încăperi de curățat: cele folosite la grupurile sanitare și la locul de depozitare a gunoiiului nu se folosesc în spațiile bucătăriei și în încăperile cu alimente. Ele se depozitează separate, în încăperi.
- Pentru spațiile de depozitare și utilajele în care se găsesc produse alimentare sub formă de pulbere (ex. făina, zahăr, lapte praf, griș, etc.) nu se folosește spălarea cu apă, ci aspirarea pulberilor și apoi ștergerea umedă .

B.Curătenia generală :

Se va efectua săptămânal. Operațiunile sunt cele de la curățenia zilnică și în plus, operațiunile de spălare trebuie să fie specifice obiectelor supuse prelucrării:

- pentru utilajele, ustensilele demontabile: se demontează toate piesele componente, spălându-se cu atenție denivelările unde poate rămâne murdăria;
- piesele și ustensilele de dimensiuni mici, după spălare se dezinfectează, după care se clătesc și se usucă.
- pentru curățarea și dezinfecția sifonului chiuvetei se toarnă soluție clorigenă, se lasă să acționeze, după care se clătește din abundență (jet continuu de apă timp de câteva minute);
- sifoanele de la pardoseală : se scoate sita, se curăță cu peria, se spală, se dezinfectează cu soluție clorigenă, se lasă să acționeze, după care se clătește din abundență (jet continuu de apă timp de câteva minute);
- se spală ferestrele, ușile, dulapurile;
- se desprăfuieste plafonul;
- se curăță corpurile de iluminat ;

Operațiunile de spălare și dezinfecție a frigiderelor :



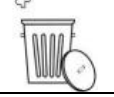

- Ritmicitate: săptămânal și la nevoie;
- se scot din priză;
- se scot toate alimentele din frigider și se pun în alt frigider care este în funcțiune;
- se dezgheață, se spală cu apă caldă și detergent, folosindu-se lavete;
- se dezinfectează;
- se limpezește, se usucă cu o lavetă curată și uscată;
- se pune la curent (merge în gol);
- se reintroduc alimentele când temperatura ajunge la cea necesară(0-4 grade).












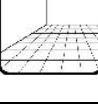

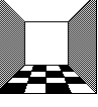

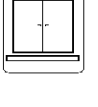

Deșeurile nepericuloase și cele menajere se colectează în saci colectori de culoare neagră, care se depun în containerul special destinat.

PLAN DE CURĂTENIE BIBERONERIE

**Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie-dezinfecție Biberonerie*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare, numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea**

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri			Sac NEGRU pentru deșeurile menajere	Îngrijitoarea de curățenie

		La nevoie			
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante,uși, întrerupător electric, calorifer)	1 dată /zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (aragaz,mese lucru)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea suprafețelor (restul mobilierului)	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Ștergerea pereților	Conform graficului din fiecare spațiu		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea chiuvetei, bateriei, dispenserelor, zona din jurul chiuvetei	3 ori/zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Infirmiera
	Curățarea și dezinfectia pavimentului	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleata cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare pereți până la tavan, plafon,corpuri de iluminat, guri aerisire	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN GARDEROBA PACIENȚILOR

Reprezintă locul în care este depozitată vestimentația de stradă a pacienților.

Se va menține în permanență un spațiu curat .

A. Curățenia și dezinfectia zilnică:

Pregătirea materialelor și produselor:

- găleată;
- lavete, mopuri,
- soluții detergent și dezinfectant .

Tehnica de lucru:

- se deschide geamul pentru reîmprospătarea aerului,

- se colectează gunoiul în sacii colectori,
- se curăță și se dezinfectează pervazul, ușile, inclusiv clanțele și balamalele
- se curăță și se dezinfectează suporturile pentru umerase și dulapurile ;
- se spală și se dezinfectează pavimentul.

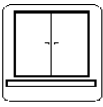



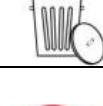


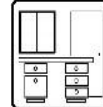

Spațiul de igienizare pacienți va urma **planul de curățenie și dezinfecție Grupuri sanitare.**





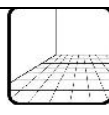



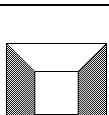

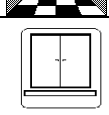

B. Curățenia și dezinfecția periodică:

- se realizează săptămânal ;
- se spală geamurile,
- se procedează ca și la curățenia-dezinfecția zilnică, plus următoarele:
- se curăță pereții și plafonul,
- se curăță fiecare element al caloriferului ;
- se curăță corpurile de iluminat ;
- este urmată de dezinfecția microeroflorei.

PLAN DE CURĂȚENIE GARDEROBĂ

Toate operațiunile vor fi consemnate în Graficul de curățenie- dezinfecție Garderoba
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat
operațiunea
!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării
soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND Zona risc mediu		CU CE	CINE
	Aerisirea	3 ori/zi La nevoie			Garderobiera
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante,uși, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie		Lavetă	Îngrijitoarea de curățenie

	Ștergerea mobilierului	3 ori/zi La nevoie		Lavetă	Garderobiera
	Ștergerea pereților Pana la 1,5 m	Conform graficului din fiecare spațiu		Lavetă	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea și dezinfectia pavimentului	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Găleată cu storcător	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea grupului sanitar	3 ori/zi La nevoie		Lavete	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățare pereți până la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spațiu		Coadă telescopică suport lavetă	Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spațiu		Racleta geam, Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN SPAȚIILE GOSPODĂREȘTI DIN SECȚIE

- Pentru realizarea curățeniei trebuie luat în considerare programul secției și gradul de contaminare al spațiului. Se recomandă ca operațiunile de curățenie să înceapă cu spațiile mai puțin contaminate.
- În fiecare spațiu se începe curățarea obiectelor mai puțin murdare și se termină cu obiectele mai murdare.

Tehnica:

- se deschide geamul pentru a se aerisi
- căruciorul pentru curățenie se lasă afară pe coridor
- se șterg cu o laveta îmbibată în soluție de detergent – dezinfectant: mobilierul, corpul de iluminat.
- laveta se clătește după ștergerea fiecărui element de mobilier
- se șterg de praf celelalte suprafețe orizontale
- dacă este cazul, se șterg pereții, geamurile, ușile.
- cu o lavetă îmbibată în soluție de detergent - dezinfectant se șterg întrerupătorul electric și clanțele de la uși;
- Se curăță cuvele de imersie ploști, urinare și cuvele din boxa de curățenie,
- pentru curățarea și dezinfectia sifonului chiuvetei se toarnă 250 ml de soluție clorigenă, care se așteaptă 60 minute, după care se clătește abundent (jet continuu de apă timp de 3 minute);
- se dezinfectează pavimentul .

ATENȚIE:

Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă și detergent. Apa caldă la 35 – 45 °C are o putere de spălare superioară apei reci , deoarece are o putere mai mare de emulsionare și dizolvare. Apa peste 55 °C are dezavantajul coagulării proteinelor pe care le face aderente de suportul tratat.

- sifoanele de la pardoseala : se scoate sita, se curata cu peria, se spală, se dezinfectează cu soluție clorigenă ,se lasă să acționeze , după care se clătește din abundență (jet continuu de apă timp de câteva minute);
- se dezinfectează pavimentul .

ATENȚIE: Pe suprafețele contaminate cu sânge și/ sau alte fluide biologice, se toarnă dezinfectantul adecvat pentru a înmuia și distruge eventualele agenți patogeni, se lasă un timp de contact, apoi se curăță și dezinfectează.

➤ se verifică aspectul estetic al spațiului se închide fereastra.

În fiecare spațiu se igienizează fiecare suprafață, după cum urmează:

Boxa curățenie:

- Pardoseală, pereți, ușa, chiuveta, sifonul de la chiuveta, întrerupător, sifonul de pardoseală
- Cărucior de curățenie, mopuri, lavete

Boxa lenjerie murdară/deșeuri

- Paviment, pereți, ușa, întrerupător, cărucior transport lenjerie murdară, sifonul de pardoseală

Ploscar:

- Paviment, pereți, ușa, cava dezinfecție, sifonul de la cuvă, întrerupător, sifonul de pardoseală
- Plosti, olite, bazine

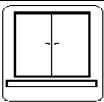








Magazii:







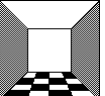

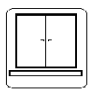

- Paviment, pereți, ușa, întrerupător, rafturi.
- Cărucioare, târgi, cadre.

PLAN DE CURĂȚENIE SPAȚIILE GOSPODĂREȘTI DIN SECȚIE

Toate operațiunile vor fi consemnate în *Graficul de curățenie –dezinfecție Spații gospodărești secție*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare, numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	Magazii	Boxa curățenie Ploscar	Boxa lenjerie murdară/deșeuri		CU CE	CINE
	Aerisirea	1 data/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie Infirmiera
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	1 dată/zi La nevoie	La nevoie	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie	La nevoie	La nevoie		Lavetă de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie	La nevoie	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile nepericuloase Sac GALBEN pentru deșeurile contaminate	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante, uși, întrerupător electric)	1 dată/zi La nevoie	1 dată /zi La nevoie	1 dată /zi La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie

	Ștergerea peretilor	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu		Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie
	Ștergerea cuvei de dezinfectie		1 dată/zi La nevoie			Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea și dezinfectia pavimentului	1 dată/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie	3 ori/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatare pereti pana la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu	Conform graficului din fiecare spatiu		Racleta geam, Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA LIFTURILOR:

Curățenia și dezinfectia zilnică:

- **Liftul pentru transportul deșeurilor:**
 - se curăță și se dezinfectează cu detergent-dezinfectant ;
 - se curăță toate suprafețele (paviment și cele verticale, ușile), în special cele care vin în contact cu personalul medical și deșeurile.
 - pentru dezinfectia periodică , se folosește soluție dezinfectantă de nivel înalt .

Ritmicitate:

- curățenia zilnică: efectuată de 3 ori pe zi și după transportul deșeurilor (liftul nr.2A) și ori de câte ori este nevoie.
- dezinfectia periodică: o dată pe săptămână, la ora 14.30.
- în caz de defecțiune tehnică se anunță serviciul ethnic.

- laveta se clătește după ștergerea fiecărui element;
- gălețile și mopurile vor fi diferite pentru fiecare tip de lift:

**VERDE-LIFT CURATE
ROSU-LIFT MURDARE
ALBASTRU-LIFT PACIENȚI ȘI PERSONAL**

- **Mijloacele pentru transportul deșeurilor :**
 - se curăță și se dezinfectează în spațiul special destinat din locația depozitului central , cu soluție detergent-dfezinfectant, apoi se vor dezinfecta roțile la intrarea în secție, fie prin trecerea pe un covoraș antibacterian, fie prin pulverizare cu dezinfectant rapid pe bază de alcool.

Ritmicitate:

- după fiecare utilizare a mijlocului de transport .

Responsabilități în efectuarea manoperelor:

- Liftierele
 - Îngrijitoarele
 - Infirmierii D.D.D.
- Efectuarea curățeniei în lifturi va fi asigurată, astfel:
- Pentru sediul central al spitalului, corpul vechi-liftiere,
 - Pentru sediul central al spitalului, corpul nou- prin rotație, conform unui program de curățenie și dezinfecție avizat de Dir.îngrijiri, câte o infirmiera din secțiile arondate lifturilor
 - Pentru secțiile exterioare-prin rotație, câte o infirmieră din secțiile arondate lifturilor.
- Efectuarea curățeniei și dezinfecției va fi consemnată în graficul de curățenie și dezinfecție- Lifturi și verificat de către asistenții de igienă din cadrul SPIAAM.

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN SPAȚIILE ADMINISTRATIVE:








Curățenia și dezinfecția constă în următoarele:

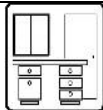







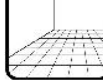

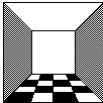

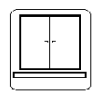

- aerisirea încăperilor;
- mobilierul de birou, telefoanele, calculatoarele, suprafețele se șterg cu o laveta îmbibată în soluție detergent-dezinfectant;
- ferestrele, ușile, oglinzile se șterg cu o lavetă cu soluție detergent-dezinfectant;
- curățarea și dezinfecția pavimentului: soluție detergent-dezinfectant ;
- la grupurile sanitare se spală și se dezinfectează W.C.-ul, chiuveta, oglinda, dispenserele, bazinul și scaunul de W.C. , sifonul de pardoseală.

PLAN CURĂȚENIE SPAȚII ADMINISTRATIVE

Toate operațiunile vor fi consemnate în Graficul de curățenie-dezinfecție *Spatii administrative*
Se trece *tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea*

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
	Aerisirea	1 data /zi La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Colectarea și evacuarea deșeurilor	La nevoie			Îngrijitoarea de curățenie
	Curățarea recipientelor de deșeuri	La nevoie		Laveta de unică folosință	Îngrijitoarea de curățenie
	Schimbarea sacului de deșeuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajere	Îngrijitoarea de curățenie

	Ștergerea suprafețelor (pervaze, clante, usi, intrerupator electric)	1 data/zi La nevoie		Lavete	Îngrijitoarea de curățenie
	Ștergerea mobilierului	1 data/zi La nevoie		Lavetă	Ingrijitoarea de curatenie
	Ștergerea peretilor	Conform graficului din fiecare spatiu		Lavete	Îngrijitoarea de curatenie
	Ștergerea oglinzii, chiuvetei, politei, bateriei, faiantei din jurul chiuvetei, dispenserelor	1 data/zi La nevoie		Lavete	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea și dezinfectia pavimentului	1 data/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Îngrijitoarea de curatenie
	Curatare pereti pana la tavan, plafon, corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spatiu		Coadă telescopică suport laveta, Laveta de unica folosinta	Îngrijitoarea de curatenie
	Curatarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spatiu		Racleta geam, Lavete	Ingrijitoarea de curatenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA ÎN MAGAZIA CENTRALĂ

Curățenia și dezinfectia constă în următoarele:








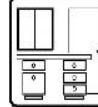

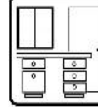

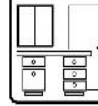



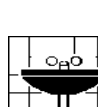

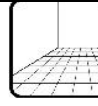

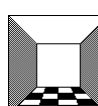

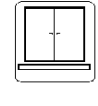

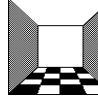

- aerisirea încăperilor;
- mobilierul de depozitare (rafturi) și alte suprafețele se sterg cu o laveta imbibată în soluție detergent-dezinfectant;
- ferestrele, ușile se sterg cu o laveta curată cu soluție detergent-dezinfectant;
- curățarea și dezinfectia pavimentului cu o soluție detergent-dezinfectant ;
- la grupurile sanitare se spală și se dezinfectează W.C.-ul, chiuveta, oglinda, dispenserele, bazinul și scaunul de W.C. , sifonul de pardoseală.

PLAN CURĂȚENIE ÎN MAGAZIA CENTRALĂ

Toate operațiunile vor fi consemnate în Graficul de curățenie-dezinfectie *Magazia Centrală*
Se trece tipul operațiunii, ora de efectuare ,numele și prenumele, semnătura celui care a efectuat operațiunea

!! Persoana trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru

	CE	CÂND		CU CE	CINE
--	----	------	--	-------	------

	Aerisirea	1 data /zi La nevoie			Ingrijitoarea de curatenie
	Colectarea si evacuarea deseurilor	La nevoie			Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea recipientelor de deseuri	La nevoie		Laveta de unica folosinta	Ingrijitoarea de curatenie
	Schimbarea sacului de deseuri	La nevoie		Sac NEGRU pentru deșeurile menajer	Ingrijitoarea de curatenie
	Stergerea suprafetelor (pervaze, clante, usi, intrerupator electric)	1 data/zi La nevoie		Laveta	Ingrijitoarea de curatenie
	Stergerea mobilierului (rafturi de depozitare)	1 data/zi La nevoie		Laveta	Ingrijitoarea de curatenie
	Stergerea mobilierului (tot mobilierul din zona de luru al personalului)	1 data/zi La nevoie		Laveta	Personalul magaziei
	Stergerea peretilor	Conform graficului din fiecare spatiu		Laveta	Ingrijitoarea de curatenie
	Stergerea oglinzii,chiuvetei, politei, bateriei, faiantei din jurul chiuvetei, dispenserelor	1 data/zi La nevoie		Laveta	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea și dezinfectia pavimentului	1 data/zi La nevoie		Suport mop Mop Galeata cu storcator	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatare pereti pana la tavan, plafon,corpuri de iluminat	Conform graficului din fiecare spatiu		Coadă telescopică suport laveta, Lavete	Ingrijitoarea de curatenie
	Curatarea ferestrelor	Conform graficului din fiecare spatiu		Racleta geam, Lavete	Ingrijitoarea de curatenie
	Măturarea spațiului de la intrarea în magazie	1 dată/zi La nevoie		Mătură	Ingrijitoarea de curățenie

CURĂȚENIA ȘI DEZINFECTIA SPAȚIULUI TEMPORAR DE DEPOZITARE DEȘURI REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE :

- Vor exista suficiente pubele și containere pentru gunoi pentru depozitarea temporară corespunzătoare a deșeurilor, până la evacuarea acestora. Pubelele și containerele de gunoi vor fi separate pe categorii de deșeuri , respectiv pentru deșeuri periculoase, deșeuri nepericuloase și deșeuri menajere-deseuri de metal și plastic, maculatura (ambalaje de hârtie, cartoane, cutii de carton), deșeuri de sticlă.
- Pubelele și containerele de gunoi vor fi umplute astfel încât să fie permisă închiderea completă cu capac a acestora.
- După evacuarea deșeurilor, pubelele, containerele, pavimentul vor fi spălate sub jet de apă cu furtunul , după care se aplică dezinfectia acestora cu soluție pe bază de **clor** ;
- Pubelele de pe secții vor fi curățate și dezinfectate cu soluție clorigenă după golire ;
- Curățenia în boxa de gunoi se va efectua zilnic, după ridicarea deșeurilor și ori de câte ori este necesar;
- Coșurile de gunoi vor fi evacuate în fiecare zi și ori de câte ori este necesar;
- Curățenia în depozitele de deșeuri va fi asigurată astfel:
 - Rampele pentru deseuri infectioase-reprezentanții desemnați pentru gestionarea deșeurilor din fiecare punct.
 - Rampele pentru deseuri menajere și de deșeuri reciclabile-responsabili personalul unității sanitare; Serviciul Administrativ.
- Curățenia și dezinfectia rampelor de deșeuri va fi consemnată în graficul de curățenie și dezinfectie.

CURĂȚAREA ȘI DEZINFECTIA USTENSILELOR DE CURĂȚENIE

!! Personalul va purta mănuși de menaj sau mănuși latex, **nesterile**.

Găleți pentru curățare, ustensile pentru curățare (perii, mop, teu, etc.) sau orice alte ustensile care se folosesc in procesul de curățare și dezinfectie	Spălare Imersione	-Curățare (apa curentă) -Dezinfectie de nivel mediu cu solutie clorigena 1tb Clorom/3L apă . - În cazul în care se folosesc la materii organice, întâi dezinfectie de nivel mediu sau scăzut, apoi curățare și dezinfectie de nivel mediu.	Ustensilele sunt scoase din imersie și depozitate pe rafturi sau cuiere special pentru uscare
Recipiente pentru colectarea deșeurilor menajere/nepericuloase, pubele	Spălare	Curățare, dezinfectie	Pubele sunt depozitate în spațiul de deșeuri , iar pentru cele din saloane se pune sac de culoare neagră; !! Excepție:secția de Boli infectioase-saci de culoare galbenă.

23.4. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

Primirea este deschisa 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 și eventuala internare a pacientului. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

23.4.1. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Primire și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

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

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul coordonator de garda este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

23.4.2. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

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

Investigarea pacienților 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.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

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

23.4.3. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Se aplica următoarele proceduri interne:

INTERNAREA PACIENTULUI Cod: PO-04-003 Ediția 1, Revizia 3;

EXTERNAREA PACIENTULUI Cod: PO-04-004 Ediția I, Revizia 3;

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor din UPU-SMURD.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul

aparținătorilor acestuia.

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

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul din secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

23.5. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în următoarele situații:

- * când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;
- * când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

23.6. Procedura de manipulare a cadavrelor

Se aplica următoarele proceduri interne:

PROCEDURA OPERATIONALA DE EXTERNARE A PACIENTILOR DECEDAȚI ÎN TIMPUL SPITALIZĂRII COD PO-04-11, Ediția II, Revizia 0

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SCUTIREA DE AUTOPSIE ÎN SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ COD PO-040-11, Ediția II, Revizia 0

Aspecte legislative:

Autopsia anatomopatologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul medical al spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale . Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în spital.

H.G. nr.451/2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003, prevede :

În stabilirea decesului unei persoane, definitorie este încetarea ireversibilă a activității cerebrale sau a activității cardiace, stabilită prin mijloace medicale; se încheie protocolul de declarare a morții cerebrale.

Pentru confirmarea medicală a morții cerebrale, în cazul adultului trebuie efectuate două examinări la interval de cel puțin 6 ore, iar pentru copilul cu vârsta sub 7 ani, două examinări la

interval de cel puțin 12 ore. (ART.2) Ora decesului este considerată ora la care s-a efectuat a doua diagnosticare a morții cerebrale. (art.29 al.1)

Manipularea cadavrelor în cadrul spitalelor se face după cum urmează:

a) decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnatura și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. În cazul declarării morții cerebrale, confirmarea medicală a acesteia de către medicul curant se face cu respectarea criteriilor prevăzute mai sus;

b) după constatarea decesului, cadavrul este păstrat două ore în secția unde a fost internat pacientul, într-o cameră special amenajată;

c) anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat;

d) după două ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de către brancardierii secției unde a decedat bolnavul și este depus în frigiderul mortuar/cameră frigorifică;

e) decedatul este transportat dezbrăcat, fără obiecte prețioase, precum: inele, cercei etc., învelit într-un cearsaf sau introdus într-un sac de plastic opac; se va menționa în scris, pe biletul de însoțire a decedatului, prezența de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferință pe antebraț, o brățară de identificare cu: numele și prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație;

g) în cazul donatorilor de organe și țesuturi este obligatorie respectarea normelor pentru procedurile de prelevare.

Decedatul este transportat către serviciul de anatomie patologică împreună cu următoarele acte:

a) biletul de însoțire a decedatului către serviciul de anatomie patologică;

b) foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului și epicriza de deces, cu semnatura, parafă și data efectuării;

c) buletinul de identitate/carta de identitate/pasaportul decedatului;

d) actele care însoțesc decedatul se transmit către medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul secției unde a decedat bolnavul; foaia de observație și actul de identitate ale decedatului se aduc în serviciul de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9,00 a zilei următoare survenirii decesului.

Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților, care include: numele și prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, codul numeric personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat pacientul, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant.

Următoarele acte/manevre medicale post-mortem se efectuează numai după împlinirea a 24 de ore de la deces:

a) autopsia;

b) certificatul medical constatator de deces;

c) imbalsamarea. (ART.3)

Pentru stabilirea diagnosticului de certitudine, serviciile de anatomie patologică vor efectua tehnicile histopatologice uzuale și, dacă au dotarea necesară, vor executa și alte explorări specifice pe produsele biologice trimise: histochimie, histoenzimologie, imunofluorescență, imunohistochimie, microscopie electronică, citogenetică, tehnici de biologie moleculară. (ART.4)

Serviciile de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuții:

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

b) efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la varsta de un an, indiferent de locul decesului, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic. (ART.5)

Autopsia se efectueaza de medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie a decedatului.

La autopsie asista obligatoriu medicul sef de sectie al sectiei unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul sef de sectie al sectiei unde a decedat bolnavul.

La autopsie pot asista, in functie de circumstanta, alti medici, studenti la medicina sau elevi la scoli sanitare, dar numai cu acordul medicului sef de sectie al serviciului de anatomie patologica.(ART.18)

Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Certificatul medical constatator de deces se completeaza dupa cum urmeaza:

a) de catre medicul anatomopatolog, in cazul in care se efectueaza autopsia;

b) in cazul in care nu se efectueaza autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se elibereaza de catre medicul curant care a ingrijit bolnavul inaintea decesului;

c) diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece in foaia de observatie, pe biletul de insotire a decedatului si in registrul de inregistrare a decedatilor. (ART.20)

Medicul anatomopatolog redacteaza protocolul de autopsie in maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor in vigoare ale specialitatii, si il trece in registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologica. (ART.21 al.3)

Efectuarea autopsiei anatomopatologice se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) autopsia este obligatorie pentru toti pacientii decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la varsta de un an, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

b) la cerere si contra cost se pot efectua autopsii ale unor persoane decedate la domiciliu, daca acestea nu constituie cazuri medico-legale;

c) daca in cursul autopsiei medicul anatomopatolog constata leziuni cu implicatii medico-legale, opreste autopsia si anunta organul judiciar competent, potrivit legii;

d) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul sef de serviciu de anatomie patologica, care raspunde pentru ea; cazurile ce necesita o autopsie medico-legala sunt precizate prin lege. (ART.23)

In situatia in care decesul survine in ambulanta sau in camera de garda a spitalului, se va intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anuntat Serviciul de interventie la evenimente din cadrul Politiei, care va proceda conform reglementarilor legale in vigoare.(ART.24)

In situatia in care apartinatorii/reprezentantii legali solicita scutirea de autopsie si sunt intrunite conditiile legale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza:

a) apartinatorii/reprezentantii legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;

b) solicitarea scutirii de autopsie se va face in cel mai scurt timp de la anuntarea decesului, de preferinta in primele 24 de ore;

c) scutirea de autopsie, la care se ataseaza o copie de pe actul de identitate al apartinatorului/reprezentantului legal, va fi aprobata de medicul curant, seful de sectie unde a decedat bolnavul, seful serviciului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului;

d) se poate acorda scutire de autopsie, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum si in cazul decesului survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale.

Datorită faptului că nu există un alt medic anatomopatologic, în afara medicului șef de secție, s-a convenit prin înțelegere cu serviciul de medicină-legală, să suplinească activitatea de autopsiere în perioada VINERI, ora 0,00 – DUMINICĂ, ora 0,00.

23.7. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului

Considerente legale:

Administrarea datelor medicale confera FOCG o tripla dimensiune:

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medical** privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medico-legal** privit si analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document etic** privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala.

Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevedrilor legale privind drepturile pacientului.

Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;

Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

Consimțământul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicati în tratamentul pacientului;

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare. Substantele umane din care derivă date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzător.

Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul si îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

Pacientii au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si îngrijiri;

Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu exceptia situatiei în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si îngrijiri, si numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Interventiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anume interventie se poate face doar în prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar dacă pacientul nu cere altceva.

Circuitul FOCG in spital:

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 O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la UPU sau la Punctele de Internare în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internării 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, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

2. Datele examinării în UPU se trec pe fișa UPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează la UPU. La pacientul internat un exemplar din fișa UPU se regăsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; 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;

7. 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;

8. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în camera de gardă a secției/compartimentului respectiv;

9. 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;

În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical.

10. FOCG ajunge la statisticianul medical ce completează datele codificate în aplicația informatică.

11. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

-denumirea secției,

-perioada la care se referă FOCG.

12. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnică pe altă partiție al HDD și pe CD sau în alta locație, , fie prin parolarea accesului la baza centralizată a datelor, prin grija administratorului de baze de date

13. În timpul anului FOCG se arhivează pe secție.

14. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;

15. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Capitolul XXIV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

24.1. Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

24.2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificări ulterioare și prin O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

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

24.2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

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

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

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

o Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

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

o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

24.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

o 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;

o 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 acestuia;

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

o 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;

o 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;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o 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;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și 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;

o 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;

24.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul 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 este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

24.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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 criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

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

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neinregistrării nasterii sale în actele de stare civilă.

24.3. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

Atunci cand pacientii au credinta că drepturile nu le-au fost respectate, acesta poate depune o plângere sau o sesizare motivata adresata Conducerii unitatii, prin inregistrarea acesteia la Registratura unitatii.

Pacientii, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii și sesizari.

În fiecare secție este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamatii și sesizari care se va afla în custodia asistentei sefe. Pacientii, aparținătorii sau vizitatorii acestora, în cazul în care au o sugestie, reclamație sau o nemulțumire, vor fi îndrumați de către personalul medical să solicite registrul unde să-și scrie opinia sau nemulțumirea.

În cazul în care pacientii, aparținătorii sau vizitatorii acestora decid să solicite registrul, asistenta de salon va lua registrul de la asistenta sefa și-l va înainta solicitantului pentru completările scrise . Deoarece nu pot fi luate în considerare mențiunile scrise sub anonimat, reclamația sau sugestia, trebuie să fie semnata, și să fie specificat clar și citet, numele și prenumele persoanei și calitatea sa – pacient, aparținător sau vizitator, după caz.

După consemnarea în scris a reclamației sau sugestiei, asistenta de salon va înapoia registrul asistentei sefe, care îl va prezenta la Raportul de garda, în vederea stabilirii măsurilor care se impun pentru înlăturarea nemulțumirilor.

În cazul în care medicul șef al secției împreună cu colectivul medical al secției, constată că nemulțumirile consemnate de pacienți, aparținători sau vizitatorii acestora, semnaleză încălcări ale drepturilor pacienților, medicul șef de secție va înainta Consiliului etic un referat prin care propune cercetarea și analiza situației de caz, consemnând persoana din cadrul secției care face obiectul reclamației.

Capitolul XXV

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

25.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul Județean de Urgență Deva răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

acceptării de echipamente și dispozițive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;

prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;

prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

25.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;

prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în

general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite; când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XXVI

DISPOZIȚII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Întreg personalul are obligația de a respecta și executa toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității, din protocoalele de practică medicală și procedurile operaționale interne.

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.

Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului și ai unităților sanitare din structura sa.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Regulamentul de organizare si functionare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de **Comitetul Director** prin Hotararea nr.37/06.12.2023 și intră în vigoare o data cu aprobarea lui de catre Consiliul Judetean Hunedoara.